D.O.M. Estado do Rio de Janeiro, 25 de Outubro de 2024
Secretaria de Comunicação
Ano XX Edição Nº 2158
PREFEITURA MANGARATIBA

DIÁRIO OFICIAL

DO MUNICÍPIO DE MANGARATIBA

Endereço: Praça Robert Simões, nº 92 - Centro - Mangaratiba - RJ
Telefone: (21) 2789 6000 · Site: http://www.mangaratiba.rj.gov.br/novoportal

VACINAÇÃO CONTRA A RAIVA

A Prefeitura de Mangaratiba, através da Secretaria de Saúde, realiza no **próximo sábado (26)**, a Campanha de Vacinação Contra Raiva em cães e gatos do município.

A mobilização é uma realização Superintendência de Vigilância em Saúde e acontecerá das **10h às 14h, no Shopping Sahy Village**. Vale ressaltar, que em caso de chuva, a campanha será remarcada.



D.O.M.

Diário Oficial do Município de Mangaratiba
*25 de Outubro de 2024 - Ano XX - Nº **2158***

PREFEITO
ALAN CAMPOS DA COSTA

VICE-PREFEITO
ALCIMAR MOREIRA CARVALHO

CHEFE GERAL DE GABINETE
JONATHAN MARINS AGUIAR

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO, DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E POLÍTICAS PÚBLICAS PARA AS MULHERES
HEBERT BORGES CEZAR

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO
FABIANO SILVEIRA DAS CHAGAS

PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO
PALOMA SAPEDE SILVERIO MARINS AGUIAR

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
JONATHAN MARINS AGUIAR

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE COMPRAS E SUPRIMENTOS
ELEN GARCIA MACHADO

CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO
GABRIELLE BAUERFELDT VARELLA

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO
MARCIO SOUZA GOMES

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO
ANTONIO MARCOS RODRIGUES ZICHTL

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS
LEONIO DA SILVEIRA DIAS

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRANSPORTES
EDUARDO ESTRELA DOS SANTOS

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA
JACQUES BARBOSA PEREIRA

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO
MARCOS ANTONIO SOUSA DE OLIVEIRA

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS
DANIEL DOS SANTOS

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
CLAUDIO VINICIUS MONSORES PASSOS MAIA

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PESCA
RICADO GICQUEL DA SILVA

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TURISMO
FERNANDO LUIS MATTOS DA MATTA

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EVENTOS
ROBERTO CARLOS DE ASSIS MONSORES

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SEGURANÇA E TRÂNSITO
BRUNO SOARES DA SILVA

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA
NELSON LEITE DA SILVA JUNIOR

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA
MARCOS MOZER DA SILVA

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE
NAIAN ARAUJO BICHARA

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL
PAULO ROGÉRIO GONÇALVES ESCARANI

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER
BRENA DA COSTA MAIA

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO
VLADIMIR DA SILVA AGUIAR JUNIOR

PRESIDENTE DO INSTITUTO JOSÉ MIGUEL
SANDRA MARA DE OLIVEIRA

PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO MÁRIO PEIXOTO
INDIOVANA DOS REIS DA SILVA

PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE MANGARATIBA
ANDERSON DA SILVA MOREIRA

PRESIDENTE DA EMPRESA PÚBLICA DE TRANSPORTES DE MANGARATIBA
DOUGLAS ARAUJO HOLANDA

PRESIDENTE
RENATO JOSÉ PEREIRA

VICE PRESIDENTE
NILTON SANTIAGO

1º SECRETÁRIO
JOSUÉ DOS SANTOS

2º SECRETÁRIO
DORIEDSON THIMOTEO DA COSTA

VEREADORES:
ALESSANDRO PORTUGAL
ARISTIDES ANGELO BARCELOS NETO
DORIEDSON THIMOTEO DA COSTA
EMILSON DOS SANTOS COELHO
FERNANDO LUIZ PEIXOTO FREIJANES
HUGO DOURADO GRAÇANO
JOÃO FELLIPPE DE SOUZA OLIVEIRA
JOSUÉ DOS SANTOS
NIELSON KOPKE DE JESUS
NILTON SANTIAGO
RENATO JOSÉ PEREIRA
ROMULO DOS SANTOS NOGUEIRA
WLADIMIR DA CONCEIÇÃO PEREIRA

Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Mangaratiba
Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos – SMASDH
Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS

Mangaratiba

RESOLUÇÃO Nº 011/2024

O Conselho Municipal de Assistência Social do Município de Mangaratiba – CMAS, no uso de suas atribuições legais, prevista na Lei Municipal n°44/1997 que criou o CMAS e Lei Municipal n°109 de 04 de junho de 1999 que dá nova redação à Lei de Criação do Conselho:

RESOLVE:

Art. 1º -Aprovar o Termo de Aceite – "SERVIÇO DE PROTEÇÃO EM SITUAÇÕES DE CALAMIDADES PÚBLICAS E EMERGENCIAIS".

Art 2º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua assinatura.

Mangaratiba, 24 de Outubro de 2024.

ANTONIO JORGE BATISTA DE MOURA
CPF: 365185577-53
Presidente do CMAS

Rua Coronel Moreira da Silva, nº 112, Centro – Mangaratiba/RJ CEP: 23.860-000
Tel.: (21)-2789-6014
nucleodosconselhos@gmail.com

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA
Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos

Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos

Serviço de Proteção em Situação de Calamidade Pública

Plano de Providências para situações de Calamidade Pública SMASDH de Mangaratiba 2025

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA
Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos

Prefeito Municipal de Mangaratiba

Alan Campos da Costa

Secretária Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos

Daniel dos Santos

Outubro 2024

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA
Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos

ORGANIZAÇÃO

Daniel dos Santos - Secretário Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos

Sub Secretárias

Adriana Dahan - Assistência Social
Ione dos Santos – Direitos Humanos

Elaboração

Assessoria de Gestão da SMASDH

Aldechele Coutos - Diretora Proteção Social Básica
Louise Santiago – Proteção Social Especial
Leiliane da S. Joaquim - Diretora Vigilância Socioassistencial
Michelle Vieira de Souza - Diretora Gestão do SUAS e Educação Permanente e do Trabalho
Shirley Neiva - Diretora de Direitos Humanos

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA
Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos

Plano de Providências para Situações de Calamidade Pública na Assistência Social e Direitos Humanos

1- Introdução

Desastres são acontecimentos adversos que provocam danos humanos, materiais ou ambientais, com prejuízos sociais e econômicos. Sua intensidade é avaliada a partir de uma relação entre a magnitude do evento e o grau de vulnerabilidade do local, da estrutura e das pessoas afetadas. Visando atender as demandas oriundas das ações pertinentes a Política de Assistência Social, nos eventos de Calamidade Pública e de Emergência, a Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos – SMASDH atualiza o Plano de Contingência a fim de estabelecer os procedimentos a serem adotados pelos técnicos dessa política nas situações de Calamidades Públicas e de Emergências no município.

Por possuir um clima propício a chuvas intensas e com territórios que antes eram manguezais e atualmente abrigam estruturas residenciais abaixo do nível do mar, e principalmente com a alta das marés, tornando se facilmente um cenário de grandes enchentes. Deste modo, tais inundações causam impactos consideráveis na cidade.

Paralelo a isto, a cidade vem sendo impactada pelo o crescimento desordenado nas áreas de risco, fomentando assim a situação de risco iminente por deslizamentos, fazendo se necessário a concretização de ações de cunho preventivo e interventiva durante e após o momento crítico.

2- Contextualizando

De acordo com dados do IBGE Cidades (Censo 2022), referente ao número de habitantes em Mangaratiba, *é de 41.220* Hab. (quarenta e um mil duzentos e vinte), o que em face da ocupação de áreas ambientalmente frágeis.

Não podemos desconsiderar os outros tipos de calamidades, que nos coloca também em uma situação de risco e outros desastres para além das chuvas, como por exemplo, onda de calor, onda de frio, doenças infecciosas virais, incêndios em aglomerados residenciais, dentre outros. Eventos

esses que fizeram com que o município tomasse ações intersetoriais pela continuidade do plano municipal do ano de 2020.

A Política de Assistência Social sempre foi um dos principais gestores na questão de desastres, no que se refere ao acolhimento e acompanhamento das famílias após as ocorrências. E articulando com as outras políticas públicas (saúde, educação, defesa civil, habitação, entre outros) e com órgãos não governamentais, atendendo com presteza e agilidade as demandas oriundas de desastres. Com a aprovação da Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, os técnicos da política de assistência social, passam a ter padronizadas todas as suas ferramentas para atendimento do Serviço de Proteção em Situações de Calamidades Públicas e de Emergências.

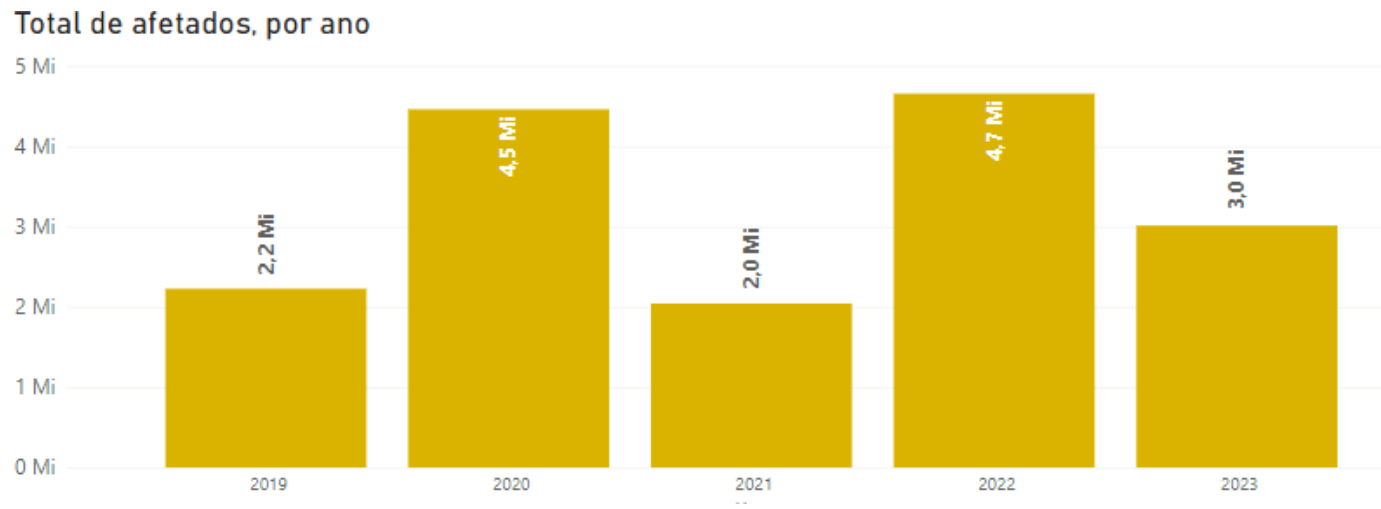
E com o objetivo de contribuir para a definição das atribuições dos gestores no enfrentamento dos desastres naturais e/ou tecnológicos, esse Plano de Contingência visa a se tornar uma ferramenta de articulação da Política de Assistência Social, na execução do Serviço de Proteção em Situações de Calamidades Públicas e de Emergências. Uma vez que as ações pertinentes a cada secretaria precisam estar bem definidas e atualizadas.

Segue os dados dos últimos cinco anos no município sobre as estatísticas do município com relação a população do município pelo site https://atlasdigital.mdr.gov.br/paginas/graficos.xhtml indicado pela Escola Estadual de Defesa Civil.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA
Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos





ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA
Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos

3- Fundamentos:

Os procedimentos e critérios para a decretação de situação de emergência ou estado de calamidade pública pelos entes federativos (municípios, estados e pelo Distrito Federal) são definidos pela **Instrução Normativa Nº 02, de 20 de dezembro de 2016, do Ministério da Integração Nacional**:

Situação de emergência – Ocorrência caracterizada como desastre de pequena e média intensidade, com danos humanos e/ou prejuízos econômicos que não afetam a capacidade de resposta, superável pelos próprios entes.

Situação de calamidade pública – Desastre de grande intensidade que compromete a capacidade de resposta e depende da mobilização das três esferas de atuação do Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil para o restabelecimento da normalidade.

O número de pessoas atingidas e a capacidade de resposta do município ou estado são fatores determinantes para a classificação dos desastres e para o reconhecimento federal das situações de anormalidade decretadas.

Cabe ao município ou Distrito Federal avaliar a situação para:

- O prefeito municipal ou governador reconhecer a situação de anormalidade por meio da publicação de um decreto de emergência ou calamidade pública;
- Providenciar ações de resposta para socorro e assistência às vítimas, bem como o restabelecimento dos serviços essenciais e;
- Avaliar a necessidade de solicitar recursos para ações de reconstrução das áreas atingidas.

No Sistema Único de Assistência Social, existe o Serviço de Proteção em Calamidades Públicas e Emergências. De acordo com o MDS (2013) é um serviço de proteção especial do SUAS para enfrentamento de situações de Calamidades Públicas e Emergências reconhecidas pelo Ministério da Integração. O serviço está previsto na **Resolução CNAS nº 109**, de 11 de novembro de 2009, que aprova a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, e é regulamentado pela **Portaria MDS nº 90**, de 03 de setembro de 2013. O objetivo do serviço é assegurar provisões de ambiente físico, recursos materiais, recursos humanos e trabalho social.

Na lógica do **Sistema Único de Assistência Social (SUAS)**, são previstos aportes de recursos para viabilizar o acolhimento imediato das famílias, a manutenção de alojamentos provisórios em espaços públicos em parceria com a secretaria de municipal de educação, o cadastramento da população atendida, promoção da inserção na rede socioassistencial e acesso, quando for o caso, a inclusão no benefício eventual do aluguel social.

3- Descrição:

O serviço promove apoio e proteção à população atingida por situações de emergência e calamidade pública, em rede de atendimento com as demais secretarias, ofertando alojamentos provisórios, atenções e provisões materiais, conforme as necessidades detectadas. Assegura a realização de articulações e a participação em ações conjuntas de caráter intersetorial para a minimização dos danos ocasionados e o provimento das necessidades verificadas.

3.1- Objetivo:

O presente Plano Municipal de calamidade pública municipal pela SMASDH tem a previsão de ser executado em 2020/2021 criando a parceria com a defesa civil criando o fluxograma de acionamento com protocolo de técnicos acionadas. Assegurar acolhimento imediato em condições dignas e de segurança; Manter alojamentos provisórios (com a secretaria de Educação), quando necessário; Identificar perdas e danos ocorridos e cadastrar a população atingida; Articular a rede de políticas públicas e redes sociais de apoio para prover as necessidades detectadas; Promover a inserção na rede socioassistencial e o acesso a benefícios eventuais.

3.2- Público Prioritário:

Famílias e Indivíduos:

- Atingidos por situações de emergência e calamidade pública (incêndios, desabamentos, deslizamentos, alagamentos, dentre outras) que tiveram perdas parciais ou totais de moradia, objetos ou utensílios pessoais, e se encontram temporária ou definitivamente desabrigados; Removidos de áreas consideradas de risco, por prevenção.

Aos usuários em situação de emergência, tem garantido três aquisições que são:

- **segurança de sobrevivência** a riscos circunstanciais – com o direito de ser socorrido em situações de emergência e de calamidade pública;
- **segurança de acolhida** – ter acesso a provisões para necessidades básicas; ter acesso a espaço provisório de acolhida para cuidados pessoais, repouso e alimentação ou dispor de condições para acessar alternativas de acolhimento;
- **segurança de convívio ou vivência familiar, comunitária e social** – se refere a ter acesso a serviços e ações intersetoriais para a solução da situação enfrentada, em relação a abrigo, alimentação, saúde e moradia, dentre outras necessidades.

As formas de acesso ocorrem por notificação de órgãos da administração pública municipal, da defesa Civil e pela identificação da presença nas ruas. A articulação em rede para o atendimento

ao serviço deve ser pela Defesa Civil; órgãos e serviços públicos municipais, distrital e federal e organizações não governamentais, sociedade civil organizada e população.

4- PROVISÕES:

4-1 Ambiente Físico:

Alojamento provisório será referenciado pela Secretaria Municipal de Educação, tendo por objetivo o restabelecimento pessoal, com condições de salubridade, instalações sanitárias para banho e higiene pessoal, com privacidade individual e/ou familiar; espaço para realização de refeições; espaço para estar e convívio, com acessibilidade em todos os seus ambientes, de acordo com as normas da ABNT.

4.2- Recursos Materiais:

Materiais de consumo para o desenvolvimento do serviço: alimentos, artigos de higiene, cobertores, Equipamentos de Proteção Individual (EPI), dentre outros.

Estrutura para guarda de pertences e de documentos, conforme formulário em anexo.

4.3- Recursos Humanos:

De acordo com a NOB-RH/SUAS, dentre eles: Coordenadores, Assistentes Sociais, Psicólogos, Educadores Sociais, Oficineiros, cozinheiro, ASG, motoristas, administrativos e setor para equipe de logística e almoxarife, bem como o cadastramento de voluntários (para arrecadação de insumos).

4.4- Trabalho Social Essencial ao Serviço:

O foco da intervenções tem por parâmetro o cadastramento da população afetada priorizando a Proteção social proativa; escuta; orientação e encaminhamento para rede de serviços locais; orientação sociofamiliar; referência e contrarreferência; informação, comunicação e defesa de direitos; acesso à documentação pessoal; articulação da rede de serviços socioassistenciais; articulação com os serviços de políticas públicas setoriais e de defesa de direitos; mobilização de família extensa ou ampliada; mobilização para o exercício da cidadania; atividades de convívio e de organização da vida cotidiana; diagnóstico socioeconômico; provisão de benefícios eventuais.

4.5- Aquisição dos usuários:

Segurança de sobrevivência a riscos circunstanciais:

- Ser socorrido em situações de emergência e de calamidade pública.

- Segurança de Acolhida:

- Ter acesso a provisões para necessidades básicas;

- Ter acesso a espaço provisório de acolhida para cuidados pessoais, repouso e alimentação ou dispor de condições para acessar outras alternativas de acolhimento. Segurança de convívio ou vivência familiar, comunitária e social:

- Ter acesso a serviços e ações intersetoriais para a solução da situação enfrentada, em relação a abrigo, alimentação, saúde e moradia, dentre outras necessidades.

5- Desenvolvimento:

5.1 Organização:

Para atuação da Política de Assistência Social durante uma situação de Calamidade Pública ou de Emergência, se faz necessário o planejamento e a organização das ações. Nesse sentido, tem-se trabalhado numa perspectiva de prevenção, preparação e resposta, contemplando os períodos de monitoramento, alerta, acionamento e mobilização dos recursos humanos e materiais disponíveis.

A equipe técnica da Gerência de Gestão Social, vem acompanhando e planejando os processos que envolvem a preparação e ativação do Serviço de Proteção Especial em Situações de Calamidades Públicas e de Emergências, juntamente com as Diretorias que compõe a estrutura administrativa da SMASDH, após o acionamento e decreto do gabinete do prefeito.

Propomos a criação também neste Plano a organização e *start* para atuação das equipes se dá baseada na Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais e no Sistema de Comando de Operações – SCO. Esse sistema será uma ferramenta gerencial para comandar, controlar e coordenar as operações de resposta em situações críticas, fornecendo um meio de articular os esforços dos órgãos envolvidos que atuam com o objetivo comum de estabilizar uma situação crítica.

Nesse sentido, a SMASDH através do Serviço de Proteção Especial em Situações de Calamidades Públicas e de Emergências, dividiu a sua equipe de trabalho em frentes de atuação, conforme segue:

-Comando: função assumida pelo gestor da Política de Assistência Social é o responsável pela operação como um todo. Cabe a ele **convocar a equipe estratégica** para, em conjunto, avaliar a

situação, designar instalações, estruturar o organograma e definir objetivos e prioridades. O comando é apoiado pela equipe estratégica.

- Membro ocupante do Grupo de Ações Coordenadas – GAC (Diretora da Proteção Social Especial, Proteção Social Básica e Direitos Humanos): exerce papel estratégico na articulação com as equipes da SMASDH, Defesa Civil e demais órgãos representados;

5.2- Equipe estratégica que realiza o apoio e resposta, nas situações de calamidade pública:

Atuante no prédio da SMASDH ou da Prefeitura, através da Secretária (o) municipal e da Equipe Técnica de Gestão, juntamente com a Defesa Civil, tem como primeira atribuição o acionamento do Serviço de Proteção Especial de média e alta complexidade em situações de calamidade pública e de emergências; desenvolver a articulação entre todos os serviços acionados para atuação e resposta da secretaria; promover orientação técnica aos trabalhadores do Sistema Único de Assistência Social - SUAS e a outros servidores de outras políticas públicas, que estejam à disposição exercendo sua função nos abrigos, bem como, realizar o levantamento de recursos humanos necessários para estruturação das ações de resposta e convocação das equipes. Ainda fazem parte dessa equipe, gestores e técnicos responsáveis pelos processos administrativos (logística de carros) e financeiros.

5.3- Equipe Técnica da Proteção Social Especial (CREAS):

É responsável por estar junto com os coordenadores dos territórios na organização dos procedimentos junto as situações de violação de direitos, as quais são complexas, podendo acarretar fragilização ou até mesmo ruptura de vínculos, exigindo atendimento especializado e qualificado, o que demanda da equipe conhecimentos e habilidades técnicas mais específicas, além de ações integradas com a rede. A equipe técnica do CREAS exercerá o papel de coordenador nos abrigos com o preenchimento dos formulários em anexo.

5.4- Coordenação da Central de Abastecimento e Distribuição

A secretaria municipal de assistência social será a responsável pelo recebimento de doações, distribuição dos alimentos e suprimentos necessários aos abrigos através do setor de logística no qual fará o levantamento das necessidades dos abrigos em cada território, acompanhamento do estoque de doações e na solicitação por itens que venham a serem adquiridos.

5.6. Técnicos de Referência:

Em situações de emergências envolvendo incêndios, desabamentos, deslizamentos,

alagamentos e graves acidentes com vítimas, a SMASDH assegura o atendimento em sistema de sobreaviso, por meio de 01 (um) assistente social e 01 um psicólogo, com a carga horária trabalhada de 12 horas por plantão, para cada 50 (cinquenta) famílias prestando a intervenção necessária nesses casos, minimizando os danos ocasionados aos indivíduos/famílias atingidos.

A atuação da Política de Assistência Social em situação de calamidade e emergência é motivada para apoio e proteção à população atingida, com principal foco de atuação para o atendimento das famílias nos abrigos temporários em todo município.

7. Atribuições do Gestor da Política de Assistência Social Municipal

a. Fases de Prevenção e Preparação: Nomear/Indicar Profissionais Técnico para *Coordenar* o Serviço de Proteção em Situações de Calamidades Públicas e de Emergências da SMADH; Conforme quadro com o nome dos responsáveis em anexo.

Com a função de acompanhar o planejamento das ações, subsidiando a atuação do coordenador e equipe estratégica.

b. Fase de Reconstrução

Coordenar os projetos de reconstrução a serem desenvolvidos pela SMASDH; Nomear equipe responsável pela coordenação dos trabalhos, visando o restabelecimento do atendimento aos usuários da Política de Assistência Social, dando resposta às demandas decorrentes do período de Calamidade Pública ou de Emergências. Sistematizando as informações coletadas, conforme o grau de emergência; identificar, dentre as pessoas e as famílias, aquelas já acompanhadas pelos serviços (Proteção Social Básica/Proteção Social Especial), identificar se houver o aumento da vulnerabilidade.

7.1- Atribuições do Coordenador do Serviço de Proteção em Situação de Calamidades (Diretoria da Proteção Social Especial)

a. Fases de Prevenção e Preparação

Participar das reuniões da Comissão Municipal de Defesa Civil - COMDEC; Participar de cursos e capacitações que abordem a temática de defesa civil e política de assistência social; Participar e organizar momentos de capacitação para os gestores e trabalhadores do SUAS; Manter atualizada a informação referente à logística da Central de Abastecimento; Manter atualizados os dados referentes aos Abrigos criados pela Defesa Civil (em conjunto c as demais secretarias); Manter atualizadas as informações em relação aos recursos humanos da Secretaria; Auxiliar, com material informativo da SMASDH, a Diretoria de Defesa Civil na formação das equipes de coordenação dos Abrigos; Manter o plano atualizado e difundi-lo aos servidores da SMASDH.

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA
Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos

b- Subfase Alerta (Secretário municipal SMASDH e Equipe Técnica de Gestão)

Manter-se informado sobre a situação e sua possível evolução; Convocar equipe estratégica para socialização das informações e manter os profissionais da Secretaria em alerta, aguardando orientações para atuação; Convocar Diretores, Gerentes e Coordenadores, para levantamento e providências quanto aos equipamentos externos da SMADH (CRAS, CREAS, Sede da Secretaria, Equipamentos de Acolhimento Institucional e outros). Determinar à Equipe Estratégica, que convoque profissionais da Política de Assistência Social para atendimento nos abrigos ativados, central de abastecimento e outras estruturas que se fizerem necessárias; Acompanhar e coordenar o período de permanência dos abrigos e o processo de desativação dos mesmos;

7-2 Atribuições de Diretores, e Coordenadores da SMASDH.

a- Fases de Prevenção e Preparação (Equipe Técnica de Gestão e Coordenação do CREAS)

Manter atualizados os dados cadastrais dos servidores; Participar de cursos e capacitações que abordem a temática de defesa civil e Política de Assistência Social.

Articular-se com INSS, com base no Decreto 7.223 (2010), a antecipação do cronograma de pagamento do Benefício de Prestação Continuada – BPC no estágio de situação de calamidade;

b. Fase de Resposta (Coordenador do CREAS)

-Subfase Atenção: Manter-se informado sobre a situação e sua possível evolução; Socializar com sua equipe, informações pertinentes ao evento adverso a ser deflagrado.

- Subfase Alerta: Manter-se informado sobre a situação e sua possível evolução; Manter as unidades externas da SMASDH (CRAS, CREAS, CIAC, NUCOM e a Sede da Secretaria) em sistema de alerta, à localização dos equipamentos para possíveis abrigos conforme o formulário em anexo.

Em tempo, deverá organizar e comunicar a diretora da PSE a retirada dos equipamentos e materiais de cada espaço, garantindo assim o zelo com a estrutura física.

- Fase de Reconstrução: Socializar as informações com as equipes; Coordenar o processo de organização para retorno ao atendimento aos usuários da Política de Assistência Social e Habitação.

7.3 Atribuições dos Trabalhadores da SMASDH (Equipes técnica dos equipamentos)

-Fases de Prevenção e Preparação: Participar de cursos e capacitações que abordem a temática de defesa civil e política de assistência social; Fomentar na sua prática profissional, orientações

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA
Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos

com vistas à percepção de risco, contribuindo para o processo educativo e preventivo junto à comunidade.

- Subfase Alerta: Manter-se informado sobre a situação e sua possível evolução;

.**-Subfase Prontidão :** Manter-se à disposição da Coordenação do Serviço de Proteção em Situações de Calamidades Públicas e de Emergências para realizar as seguintes atribuições preencher formulários em anexo**.**

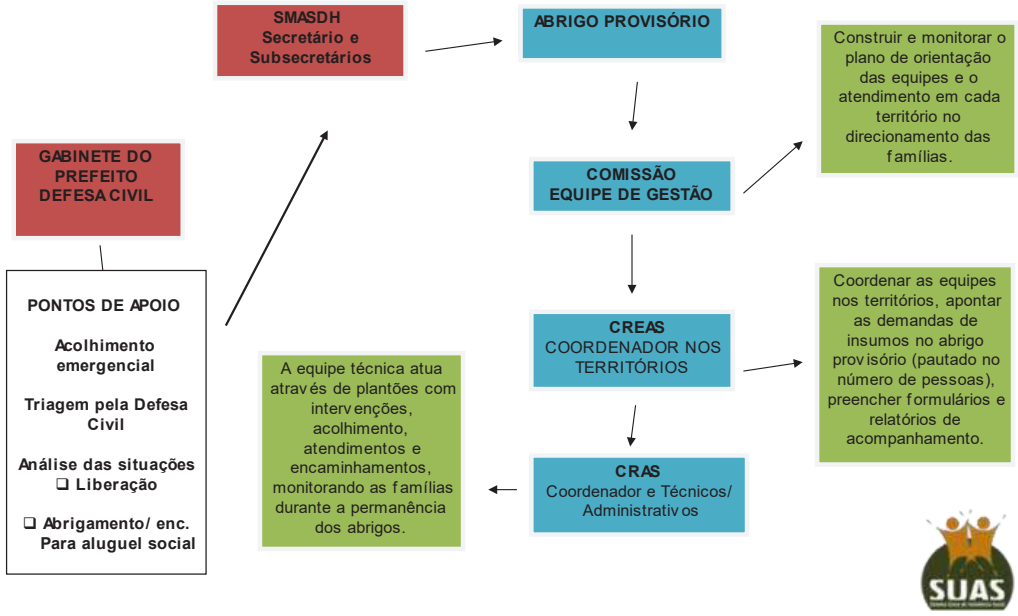
- Acolhida e cadastramento da família;
- Adotar providências para localização da família nuclear ou extensa, principalmente ao usuário com algum tipo e deficiência;
- Orientando ao usuário do BPC a antecipação do calendário de pagamento do benefício nesta ocasião;
- Possibilitar meio de identificação do usuário que tenha perdido sua documentação;
- Expor as normas do abrigo no acolhimento familiar construído com as famílias do respectivo abrigo;
- Organizar o sistema e horários de atendimento à comunidade e avaliação para repasse de benefícios;
- Participar da organização e estabelecimento das tarefas coletivas; (grupos informativos, grupos de reflexão dentre outros);
- Participar de reuniões com a equipe de profissionais e coordenador do abrigo;
- Encaminhar as situações de violação de direitos (Conselho Tutelar/ Ministério Público);
- Mediação de conflitos;
- Buscar alternativas para questão habitacional das famílias;
- Proteção social proativa;
- Escuta, orientação e encaminhamentos para a rede de serviços locais;
- Acesso à documentação pessoal em caso de beneficiários do BPC;
- Articulação com os serviços de políticas públicas setoriais e de defesa de direitos;
- Mobilização de família extensa ou ampliada;
- Atividades de convívio e de organização da vida cotidiana no abrigo;
- Provisão de benefícios eventuais (cesta básica, passagem, auxílio vulnerabilidade temporária) tanto para os desabrigados quanto aos desalojados.
- Avaliação de concessão ao auxílio funeral nesta situação;

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA
Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos

- Apoiar a promoção do atendimento prioritário e humanizado ás gestantes, realizando encaminhamentos para o SUS e o início do acompanhamento pré-natal, inclusive com oferta de medicamentos necessários e cuidados de saúde para a gestante de risco;
- Garantir atendimento personalizado e em pequenos grupos nas unidades de acolhimento;

8- Fluxograma

FLUXO DE CALAMIDADE PÚBLICA



9- Conclusão

Conforme vimos, os desastres que afligem milhares de famílias e indivíduos no Brasil provocam prejuízos sociais e econômicos, e rupturas momentâneas ou definitivas em seu modo de vida, podendo agravar situações de vulnerabilidade social. A magnitude de tais eventos e tamanho da população afetada poderá demandar providências de resposta e reconstrução que chegam a mobilizar os três entes federativos.

No âmbito do SUAS, são previstos recursos para o acolhimento imediato de famílias, a manutenção de alojamentos provisórios e outras atenções como o cadastramento dos atingidos, o acesso à rede socioassistencial e a benefícios eventuais.

Finalizando, cabe ponderar que, embora tais atenções mobilizem os profissionais do SUAS, que a alínea "d" do artigo 3º do Código de Ética do Assistente Social preveja como dever "participar de programas de socorro à população em situação de calamidade pública, no atendimento e defesa de seus interesses e necessidades", o debate sobre tal atuação ainda é incipiente, mesmo em municípios aonde tais eventos são recorrentes. O pronto atendimento poderá ser demandado fora do horário regular de funcionamento das unidades de Assistência Social, podendo gerar trabalho extraordinário e em condições insalubres e extenuantes.

Cabendo a SMASDH prover ações que atendam às necessidades essenciais para minimizar os impactos vivenciados pelas famílias atingidas durante e após ao período crítico.

Referências:

BRASIL, Ministério da Integração Nacional, Instrução Normativa Nº 02, de 20 de dezembro de 2016.

SIENA, M, A Política de Assistência Social em Cenário de Desastres Relacionados às Chuvas, Texto apresentado no III Seminário de Pós-Graduação em Sociologia da Universidade Federal de São Carlos, São Carlos: UFSCAR, 2012 (em PDF). Disponível em <https://iiiseminarioppgsufscar.files.wordpress.com/2012/04/siena_mariana.pdf>

ANUÁRIO brasileiro de desastres naturais: 2012/Centro Nacional de Gerenciamento de Riscos e Desastres. – Brasília: CENAD, 2012.

BARRETO, Antonio B; NIEMEYER, Alda S. **S.O.S. Enchente: Um vale pede socorro.** Blumenau: Editora: Letra Viva. 1995.

BRASIL, Ministério da Integração Nacional. **Secretaria Nacional de Defesa Civil.**
CRESS. Conselho Regional de Serviço Social – **Lei Orgânica de Assistência Social – LOAS**, Lei nº 8.742/93. Da regulamentação da profissão. 3. Ed. Brasília: CFESS, 1997.
Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. **Código de Ética do Assistente Social.** Lei nº 8.662/93.

Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. **Resolução nº 109, de 11 de novembro de 2009. Dispõe sobre Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais** – Documento Base –Brasília, junho/2009.

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA
Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos

ANEXOS

- Quadro de Técnicos

- Endereço dos abrigos

- Matriz de responsabilidades (Defesa Civil)

- Formulários para atendimentos individuais e em grupos, acautelamento e de

Encaminhamentos (para os técnicos)

- Formulários de gestão administrativo: termo de voluntariado, registro dos voluntariados, Benefícios municipais concedidos, cadastros de desabrigados, doações entregues, doações recebidas.

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA
Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos

Quadro de Profissionais

Gestão

NOME	FUNÇÃO	SECRETARIA	TELEFONE
Aldechele	Diretora PSB	SMASDH	(21) 97596-2404
Leiliane	Diretora Vigilância	SMASDH	(21) 964991280
Louise	Diretora PSE	SMASDH	(21) 98082-4177
Michelle	Diretora Educação Permanente	SMASDH	(21) 98585-8907
Natália	Coordenadora CREAS	SMASDH	(21) 99325-8841

- **Espaços**

LOCAL	RESPONSÀVEL	Coordenadores	TELEFONE
CRAS C. DE JACAREÍ	Roselene Lino	SMASDH	(21) 98421-1950
CRAS P. DO SACO	Cristina Moreira	SMASDH	(21) 964548949
CRAS SERRA DO PILOTO	Tatiana Fausta	SMASDH	(21) 999101-1308
CRAS P. BELA VISTA	Fátima Dutra	SMASDH	(21) 97004-0614
CRAS MURIQUI	Joana D´ Arc	SMASDH	(21) 96547-6598
CRAS ITACURUÇÁ	Luciana Sardote	SMASDH	(21) 99867-9651

Obs: Os Núcleos de terceira idade estarão articulados aos respectivos Centros de referência dos territórios.

- **TRABALHADORES DO SUAS**

A organização dependerá da indicação de cada coordenador do território devido o deslocamento dos respectivos funcionários.

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA
Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos

1- Insumos básicos de higiene para o funcionamento do abrigo

Item	Descrição	Unid. Medida	TOTAL GERAL	MARCA
1	Água sanitária de 1 litro	UNID	330	DAM
2	Álcool 92,8º gl de 1 litro	UNID	165	PRING
4	Bacia grande de plástico 20 lts , composta em material pp natural, volume 20 lts, alt 218 mm x diâmetro 326 mm	UNID	66	PLAS
5	Bacia grande de plástico 34 lts , composta em material pp natural, vol 34 lts, altura 228 mm x diâm 546 mm	UNID	66	PLAS
7	Cera líquida incolor , fragrância e água c/ 750 ml.	UNID	132	WORKER
8	Cesto lixo, material plástico pp resistente , capacidade 20l, características adicionais sem tampa escolar.	UNID	121	PLAS
10	Cloro 5 L	UNID	132	DAM
12	Copo descartável capacidade de 50ml aproximadamente, acondicionado em embalagem com 100 unidades - caixa com 50 pacotes	UNID	44	COPOSUL
13	Copo descartável, capacidade de 200ml aproximadamente, em embalagem com 100 unidades. - caixa com 25 pacotes	UNID	55	COPOSUL
17	Desinfetante aspecto físico líquido, aplicação bactericida, características adicionais: aroma eucalipto frasco c/ 500 ml	UNID	330	DAM
18	Desodorizador de Ambiente - Aerosol 400ml	UND	66	PURO AR
19	Desodorizador sanitário - (Pedra Sanitária) - 25g	UNID	165	DESORAL
20	Detergente em pó, acondicionado em cx contendo 1 Kg	UNID	132	BARRA
21	Detergente líquido neutro de 500ml	UNID	264	BARRA
27	Fralda infantil, tamanho XG, com barreiras laterais e antivazamento, fita multiuso ajustável, elásticos ajustáveis nas pernas, frente decorativa, corte anatômico e antimicol	UNID	2200	DESCARPACK
28	Fralda infantil, tamanho M, com barreiras laterais e antivazamento, fita multiuso ajustável, elásticos ajustáveis nas pernas, frente decorativa, corte anatômico e antimicol.	UNID	3300	DESCARPACK

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA
Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos

29	Fralda infantil, tamanho P, com barreiras laterais e antivazamento, fita multiuso ajustável, elásticos ajustáveis nas pernas, frente decorativa, corte anatômico e antimicol.	UNID	2200	DESCARPACK
32	Guardanapo pct com 50 unidades	UNID	220	MAX FINE
33	Inseticida em aerosol com 300ml	UNID	110	PROINSET
34	limpa vidro frasco com 500ml	UNID	110	WORKER
35	Lixeira em plástico pp resistente , vai e vem modelo cilíndrica/tubular 23 l	UNID	55	PLAS
36	Lixeira em plástico PP resistente, tubular 100 litros, características adicionais com tampa articulada.	UNID	55	PLAS
37	Lixeira em plástico PP resistente, tubular 60 litros	UNID	55	PLAS
38	Lustra móveis para aplicação de móveis e superfícies de madeira envernizada, forma liquida embalagem com 200 ml	UNID	55	WORKER
39	Luva p/ limpeza G	PAR	77	YELLING
40	Luva p/ limpeza M	PAR	165	YELLING
41	Luva p/ limpeza P	PAR	132	YELLING
42	Multiuso- embalagem de 500 ml	UNID	275	WORKER
43	Pá de lixo, zinco, cabo em madeira, galvanização, 19x19 cm	UNID	132	USIGALI
44	Pano de chão alvejado com bainha de 50 cm x 70 cm	UNID	264	TEXTIL
45	Papel higiênico branco, folha simples e picotada, neutro - rolos 30 x 10 cm	rolo	8800	CARINHO PLUS
48	Rodo de borracha (40 cm) c/ cabo borracha dupla, c/ base em madeira	UNID	110	4I
49	Rodo de borracha (60 cm) c/ cabo borracha dupla, c/ base em madeira	UNID	110	4I
50	Sabão de coco. Óleo de coco de babaçu, hidróxido de sódio, carbonato de sódio, cloreto de sódio e água. Barra com 200 g.	UNID	385	MARLUCE
51	Sabão neutro. Barra com 200 g.	UNID	385	BARRA
52	Sabão Pastoso 500 gr	UNID	198	BARRA
54	Sabonete líquido perolado cremoso, embalagem 5 litros	UND	121	DAM
56	Saco plástico, capacidade 100 lts , acondicionado em pct c/ 100 unds	UNID	165	OPÇ

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA
Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos

57	Saco plástico , capacidade 40 lts , para coleta de lixo domiciliar orgânico acondicionado em pct c/ 100 unds	UNID	165	OPÇ
58	Saponáceo em pó com 300g	UNID	44	DESORAL
59	Toalha de Papel, interfolha, na cor branca, acondicionada em embalegem com 1250 folhas.	UNID	165	MILPAPER
60	Vasculho, palha, aplicação limpeza de tetos, n do fio 3.	UNID	22	4I
61	Vassoura de pêlo , crina, 40 cm, mínimo 5 cm, com cabo rosqueado	UNID	55	4I
63	Vassourinha p/ vaso sanitário, fios de piaçava	UNID	55	4I
64	Mamadeiras	UNID	10	3l

2- Alimentação

ITEM	DESCRIÇÃO	ESPECIFICAÇÃO	UNID. MED.
1	Açúcar Refinado	Acondicionado em embalagem de 1kg com as características do produto. Com validade mínima de 6 meses a contar da data da entrega.	Kg
2	Arroz polido (Agulhinha)	Tipo 1, extra, grão longo e fino, inteiros e soltos após cozimento, com coloração branca isento de sujidades e matérias estranhas, íntegra contendo informações nutricionais, data de fabricação e validade com registro no Ministério da Agricultura e/ou Ministério da Saúde, acondicionado em pacote contendo no mínimo 5kg do produto. Com validade mínima de 6 meses a contar da data de entrega.	PCT
3	Biscoito doce maisena	Tipo maisena, acondicionado em embalagem com no mínimo 200 g com validade no mínimo de 6 meses a contar da data da entrega.	PCT
4	Biscoito salgado cream-cracker	Tipo cream-cracker, acondicionado em embalagem com no mínimo 200g com validade no mínimo de 6 meses a contar da data da entrega.	PCT
5	Café, pó	Torrado e moído, de 1ª qualidade com selo de pureza da ABIC, embalado automaticamente, acondicionado em embalagem metalizada com 500g, contendo a descrição das características do produto. Validade mínima de 6 meses a partir da data de entrega.	PCT

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA
Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos

6	Ervilha em conserva	Ingredientes: ervilha, água e sal, sem conservantes. Embalagem longa vida, deve está intacta, resistente, vedada hermeticamente, com peso líquido de 280 g e drenado de 200g. Prazo de validade mínimo 02 anos a contar a partir da data de entrega.	UND
7	Extrato de tomate	Concentrado, acondicionado em embalagem com no mínimo 300 g, contendo a descrição das características do produto, com validade mínima de 01 ano a contar a partir da data de entrega.	UND
8	Farinha, mandioca	Tipo 1, crua, fina, em embalagem com 1 kg, contendo a descrição das características do produto. Com validade no mínimo de 6 meses a contar da data da entrega.	Kg
9	Farinha, trigo	Especial, acondicionado em embalagem de 1 kg, contendo a descrição com as características do produto. Com validade no mínimo de 6 meses a contar da data da entrega.	Kg
10	Feijão preto	Tipo 1, safra nova, acondicionado em embalagem plástica original com 1 kg. Isento de material terroso, sujidades e misturas de outras variedades e espécies, livres de carunchos. Validade mínima de 6 meses a contar da data de entrega.	Kg
11	Fubá	Extra, de 1ª qualidade, acondicionado em embalagem de 1 kg, contendo descrição com as características do produto. Com validade de no mínimo 6 (seis) meses a contar da data da entrega.	Kg
12	Leite em pó	Integral, instantâneo, acondicionado em embalagem de no mínimo 400 g. Com validade no mínimo de 12 (doze) meses.	PCT
13	Macarrão espaguete	Massa preparada c/ ovos nº 8 a 9, acondicionada em embalagens c/ 500 g, contendo a descrição das características do produto. data da validade de no mínimo 3 meses a contar da data de entrega da mercadoria.	PCT
14	Milho Verde em Conserva	em embalagem original com 200 g. Com validade de nomínimo 6 (seis) meses a contar da data da entrega.	UND
15	Óleo, soja	Refinado, acondicionado em embalagem de 900 ml. Com validade de no mínimo 12 (doze) meses a contar da data da entrega.	UND

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA
Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos

16	Sal	Tipo extra, iodado, refinado, acondicionado em saco plástico de 1 kg, contendo a descrição das características do produto, com validade mínima de 6 (seis) meses a contar da data da entrega.	Kg
17	Salsicha em Conserva	Embalagem original com no mínimo 80g. Com validade de no mínimo 6 (seis) meses a contar da data da entrega.	UND
18	Sardinha em Conserva	Em óleo comestível, embalagem original com no mínimo 80g. Com validade de no mínimo 6 (seis) meses a contar da data da entrega.	UND
19	Carne Seca	Pacote	KG
20	Achocolatado	Lata de achocolatado para as crianças não intolerantes	KG
21	Lácteos	Composto Lácteo (Aveia, Mussilon,Maisena)	KG
22			

Obs.: A quantidade adequada de cada ítem deve ser para atender a quantidade de 50 pessoas por abrigo e pelas quatro refeições diárias. Quantitativo este estabelecido pelas orientações técnicas durante o curso de formação da Escola Estadual de Defesa Civil. Cabe mencionar o atendimento as famílias desalojadas, que não estejam abrigadas, com a contemplação de auxílio nutricional.

Obs.: Há a possibilidade da articulação com a secretaria de saúde e educação para o fornecimento desses alimentos até que a situação crítica seja superada.

Obs.: itens alimentícios específicos indicados pela equipe de nutrição devem ser adicionados devido as condicionalidades das crianças com necessidades específicas.

Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Mangaratiba
Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos – SMASDH
Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS

Mangaratiba

RESOLUÇÃO Nº 012/2024

O Conselho Municipal de Assistência Social do Município de Mangaratiba – CMAS, no uso de suas atribuições legais, prevista na Lei Municipal n°44/1997 que criou o CMAS e Lei Municipal n°109 de 04 de junho de 1999 que dá nova redação à Lei de Criação do Conselho:

RESOLVE:

Art. 1º -Aprovar o PLANO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO PERMANENTE DO SUAS (2022 a 2025) – Atualização 2025 – Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos .

Art 2° - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua assinatura.

Mangaratiba, 24 de Outubro de 2024.

ANTONIO JORGE BATISTA DE MOURA
CPF: 365185577-53
Presidente do CMAS

Rua Coronel Moreira da Silva, nº 112, Centro – Mangaratiba/RJ CEP: 23.860-000
Tel.: (21)-2789-6014
nucleodosconselhos@gmail.com

Governo do Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Mangaratiba
Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA

PLANO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO PERMANENTE
(2022 a 2025)

Aprovado por Resolução nº 012/2024
pelo Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS).

Mangaratiba 2022

Governo do Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Mangaratiba
Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos

PLANO DE EDUCAÇÃO PERMANENTE DO SUAS

Atualização para 2025

Órgão proponente:

Secretaria Municipal de Assistência Social e
Direitos Humanos - SMASDH

Outubro 2024

Governo do Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Mangaratiba
Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos

Prefeito Municipal de Mangaratiba

Alan Campos da Costa

Secretário Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos

Daniel dos Santos

Outubro 2024

Governo do Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Mangaratiba
Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos

ORGANIZAÇÃO

Daniel dos Santos - Secretário Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos

Sub Secretárias

Adriana Dahan - Assistência Social

Ione dos Santos – Direitos Humanos

Elaboração

Assessoria de Gestão da SMASDH

Aldechele Coutos - Diretora Proteção Social Básica

Leiliane da S. Joaquim - Diretora Vigilância Socioassistencial

Michelle Vieira de Souza - Diretora Gestão do SUAS e Educação Permanente e do Trabalho

1- INTRODUÇÃO

Com a concretização da Política Nacional de Educação Permanente do SUAS (PNEP), instituída pela Resolução nº4, de 13 de março de 2013, estabeleceu se que os municípios se adequassem com o planejamento e a execução de ações sobre o mesmo. Com o objetivo de aprimorar a política municipal de Educação Permanente, buscando se retratar o

compromisso coletivo de qualificar os serviços, programas socioassistenciais e controle social.

O plano em tela estabelece diretrizes, ferramentas e estratégias para tender as demandas dos(as) trabalhadores(as) do SUAS e dos(as) conselheiros(as) dos Conselhos de Direitos, vinculados à Secretaria Municipal de Assistência Social.

Nesta perspectiva político-pedagógica, a educação permanente e continuada deve garantir a centralidade nas práticas profissionais de reconhecimento dos saberes das equipes de trabalhadores(as) do SUAS. A oferta de formação busca considerar as reais necessidades de aprimoramento conceitual, ético-político e metodológico, incorporando o contexto social em que as realidades territoriais são construídas. O propósito é manter aberto um espaço de permanente reflexão entre teoria e prática, dentro e fora da estrutura de trabalho, visando a promoção de conhecimentos e atitudes engajadas em sintonia com o exercício profissional efetivo no Sistema Único de Assistência Social.

Como indicativo, aponta-se a necessidade de reconstruir um diagnóstico situacional das equipes da gestão, da rede parceira de serviços e programas e do controle social, captando as potencialidades e fragilidades dos(as) rabalhadores(as) em suas atuações nos territórios socioassistenciais. Assim, em um ambiente de conhecimento dialeticamente construído, busca-se garantir que as formações oferecidas aos participantes sejam de extrema importância para sua prática profissional.

A meta é promover um alinhamento conceitual e metodológico, de forma a subsidiar o planejamento e compor o calendário das ações. O contato com novos aportes teóricos, metodológicos, científicos e tecnológicos disponíveis faculta ao trabalhador(a) e ao conselheiro(a) suscitar reflexões e questionamentos importante no desenvolvimento do pensamento crítico, da renovação do olhar e das práticas em relação às temáticas da assistência social. Busca-se, também, facilitar e promover relações de trabalho mais humanas e cooperativas, entendendo o processo de produção e difusão de conhecimentos e competências como um movimento multifacetado, complexo e em permanente construção.

Além dos princípios e diretrizes que norteiam a presente proposta, faz-se necessário estabelecer a vigência do Plano. Caberá à Secretaria de Assistência Social - SMASDH elaborar diagnóstico que o subsidiará nas ações de educação permanente e continuada sistematicamente.

Governo do Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Mangaratiba
Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos

Ao considerar a formação permanente como um movimento fundado pela análise crítica da própria prática, ressalta-se a exigência da responsabilidade ética, política e profissional das equipes da seccretaria, assim como dos profissionais externos que farão parte dessa Educação Permanente.

A educação é permanente, não só pelas exigências ideológicas, políticas ou econômicas, mas também pela necessidade de encontrar soluções para os desafios provocados pela realidade cotidiana que nos permite o exercício constante. Sendo assim, o respectivo plano visa direcionar a Política de Educação Permanente do SUAS garantindo o alcance de seu objetivo, seu marco legal e seu referencial teórico e filosófico a ser trabalhado pela Secretaria Municipal de Assistência Social.

A partir dos diagnósticos realizados e analisados, a Secretaria de Assistência Social irá elaborar um Plano de Trabalho que deverá atender o que preconiza a Política Nacional de Educação Permanente (PNEP), bem como as necessidades específicas do município nos próximos anos.

Já no campo dos Direitos Humanos, o Plano Nacional de Educação em Direitos Humanos (PNEDH), lançado em 2003, está apoiado em documentos internacionais e nacionais, demarcando a inserção do Estado brasileiro na história da afirmação dos direitos humanos. Tem como objetivos trabalhar para o fortalecimento e o respeito aos direitos humanos e liberdades fundamentais; promover o pleno desenvolvimento da personalidade e dignidade humana; fomentar o entendimento, a tolerância, a igualdade de gênero e a amizade entre as nações, os povos indígenas e grupos raciais, étnicos, religiosos e linguísticos; estimular a participação efetiva das pessoas em uma sociedade livre e democrática governada pelo Estado de Direito; construir, promover e manter a paz. Assim, a mobilização para a educação em direitos humanos está embricada no conceito de educação para uma cultura democrática, na compreensão dos contextos nacional e internacional, nos valores da tolerância, da solidariedade, da justiça social e na sustentabilidade, na inclusão e na pluralidade.

2- MARCO LEGAL

Governo do Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Mangaratiba
Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos

A publicação da Política Nacional de Assistência Social (2004), seguida pela Norma Operacional Básica do SUAS (2005) e, posteriormente, pela Norma Operacional Básica de Recursos Humanos (2006), sinaliza para a necessidade de investimento na formação permanente e continuada dos (as) trabalhadores (as), otimizando o atendimento aos usuários da Política Pública de Assistência Social. Investir em formação significa priorizar a oferta de serviços e ações voltadas para o atendimento das necessidades das famílias, seus componentes e indivíduos atendidos pelos equipamentos da rede socioassistencial.

Neste entendimento, o plano objetiva desenvolver uma Política de Educação Permanente e Continuada dos(as) trabalhadores(as) do SUAS, incluindo a equipe da rede parceira prestadora de serviços e programas, gestores e conselheiros de direito (vinculados a Secretaria de Assistência Social). Essa política deve ser sistemática e contínua, sustentável e participativa, em consonância com as diretrizes nacionais, sem deixar de respeitar também a descentralização e as diversidades da região e do próprio território, assim como a concepção da educação permanente (NOB RH-SUAS, 2006). É preciso ressaltar que o Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS) aprovou duas resoluções (Resolução n° 08 – 16/03/2012, que institui o Programa Nacional de Capacitação do SUAS
– o CapacitaSUAS e a Resolução nº 04 – 13/03/2013, que aprova a Política Nacional de Educação Permanente – PNEP/SUAS) como importantes instrumentos políticopedagógicos para aprimorar a educação permanente na Assistência Social.

3- OBJETIVOS 3.1- OBJETIVOS GERAIS

- Fortalecer a Assistência Social como política pública, a partir da formação da Educação permanente e continuada dos(as) trabalhadores(as) do SUAS, além dos (as) conselheiros (as) de direito vinculados à SMASDH;
- Proporcionar o alinhamento dos conceitos, objetivos, diretrizes das Políticas de Assistência Social, dos Direitos Humanos, da Prevenção de vulnerabilidades sociais e sua a e sua interface com a Política da Educação Permanente;

3.2- OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Promover ações de formações permanentes e continuadas, com base em ações diversas, assim como nos percursos formativos definidos na Política de Educação Permanente

do SUAS necessário a gestão e ao provimento dos serviços, programas e benefícios socioassistenciais;

- Mapear a realidade para o reconhecimento das demandas do território vivo e sua execução conforme a práxis;
- Fomentar ideias crítico-reflexivas de forma permanente e sistemática visando o aprimoramento dos serviços;
- Estimular a construção de competências de gestores, trabalhadores e conselheiros; • Sistematizar os percursos de aprendizagem significativa para a mobilização de conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias para agir, respondendo às demandas esperadas do cotidiano;
- Difundir saberes, práticas e tecnologias produzidos na SEDHAS no âmbito interinstitucional, intersetorial e territorial ;
- Avaliar os impactos na melhoria do acesso das usuárias e usuários na garantia dos seus direitos.
- Promover ações de formação e capacitação junto aos conselheiros (as) municipais dos Conselhos de Direitos, vinculados à Secretaria de Assistência Social, priorizando as demandas do CMAS, com base nos percursos formativos definidos na Política de Educação Permanente do SUAS, necessátttrios ao exercício do controle social;
- Fomentar a parceria com as instituições de ensino superior, no que se refere ao SUAS como campo de estágio, de pesquisa e de extensão, visando a troca de experiências, a produção de conhecimentos;
- Potencializar a sistematização e a divulgação de documentos de conhecimentos produzidos no âmbito da intervenção profissional na Política de assistência social, construindo referências teóricas, técnicas e ético-políticas;

4- ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA

A Secretaria de Assistência Social é o órgão gestor da Política de Assistência Social no Município de Rio Bonito e é composta por:

I - Nível de Administração Superior:

Governo do Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Mangaratiba
Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos

a) Secretário (a) de Assistência Social e Direitos Humanos.

b) Subsecretário (a)

II – Nível de Superintência e Diretorias a)

Gestão do SUAS

b) Proteções (Social e Básica)

c) Vigilância Sociassistencial

III Nível Coordenação:

a) Coordenação do SUAS;

b) Coordenação de Proteção Social Básica;

c) Coordenação de Proteção Social Especial.

IV – Conselhos de Políticas Públicas:

a) Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS;

b) Conselho Municipal da Pessoa Idosa - CMPDI;

c) Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência- COMPED;

d) Conselho Municipal da Mulher – CMM

e) Conselho Municipal da Criança e do Adolescente - CMDCA.

O município possui um Conselho Tutelar vinculado administrativamente ao Gabinete da secretaria, com total de 5 conselheiros.

f) Conselho Municipal da Igualdade Racial - CMIR

Cabe uma observação para a importância na realização da aprovação do organagrama referente a secretaria pelo executivo e legislativo municipal, bem como, o Plano de cargos e carreiras ao trabalhador do SUAS.

5- EQUIPAMENTOS / PROGRAMAS DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

- 8 (oito) CRAS;
- 8 (oito) Núcleos de Convivência da Terceira Idade
- 1 (um) CREAS;
- 2 (duas) Instituição de Acolhimento (01 para Crianças e 01 para Adolescentes);

- Programa Cadastro Único;
- Programa Primeira Infância (Criança Feliz);
- Programa de Erradicação do Trabalho Infantil (PETI)
- 01 Centro de Referência Especializado de Atendimento à Mulher (CREAM);
- 01 Centro de Capacitações (CECAP)

6- OPERACIONALIZAÇÃO DO PLANO DE EDUCAÇÃO PERMANENTE

A equipe responsável pelo planejamento e execução das ações de educação permanente e continuada prevista na Política Nacional de Educação Permanente do SUAS a viabilização de um comitê de educação permanente composto por membros da gestão, representantes da sociedade civil, usuários, e trabalhadores do SUAS (efetivos e contratados). Tendo como função elaborar diagnósticos situacionais a fim de detectar as necessidades de ações de educação permanente e de formação continuada, assim como planejar a produção, sistematização e disseminação de conteúdos.

O Plano de Educação Permanente obedece a critérios estabelecidos para adequar os instrumentos e procedimentos de operacionalização de acordo com as diretrizes estabelecidas. Também define o público-alvo das formações, pactua e valida os conteúdos delas, os cronogramas, o financiamento das ações, as parcerias necessárias, etc. Cabe à equipe responsável pela Educação Permanente ainda ofertar projetos de promoção dos saberes e conhecimentos técnicos, como: ações que possam envolver os (as) trabalhadores (as) e conselheiros (as) com os serviços e programas com uma maior identificação e engajamento em práticas que garantam a efetividade do SUAS como estratégia de trabalho, sugere-se a prática de rodas de conversa e grupos de estudos nas Unidades de Referência. O objetivo é qualificar as práticas adotadas e superar as fragilidades territoriais de enfrentamento às situações de vulnerabilidade, violência e violação de direitos. Além disso, pretende-se favorecer momentos para a reflexão sobre o trabalho, estudo de conteúdos afins à Assistência Social e aprimoramento do planejamento e execução dos serviços e programas socioassistenciais ofertados nas unidades. As rodas e grupos de estudo, entretanto, se diferem das reuniões rotineiras de equipe por não ser apenas um meio institucionalizado para repasse de informações. Trata-se, sim, de um movimento para reflexões críticas, avaliação e leitura do contexto social vivenciado na comunidade, de troca de saberes. Assim,

possibilita aos participantes se perceberem enquanto parte social daquele território, com suas realidades muitas vezes distantes dos próprios usuários.

Essa teorização oferece uma nova leitura dos referenciais, provocando o exercício de outras estratégias pedagógicas nos processos de trabalho. Por isso, a importância de realizar movimentos de ação-reflexão-ação junto aos trabalhadores(as) e conselheiros(as), criando a possibilidade de o grupo atribuir um significado à realidade percebida e constituir uma práxis consequentemente, o exercício da transformação social. A execução das ações vaio encontro do diagnóstico situacional elaborado pela equipe, possibilitando a percepção de ações de curto e médio prazo.

Estamos constantemente realizando diagnóstico das equipes dos equipamentos desta secretaria, mapeando as fragilidades e potencialidades, para elaborar um plano de acordo com as demandas apresentadas.

7- LEVANTAMENTO DE NECESSIDADES DE FORMAÇÃO

O levantamento dos problemas e das necessidades de educação permanente é fundamental para se identificar os desafios e dificuldades colocados aos trabalhadores(as) no cumprimento de suas atribuições no âmbito do SUAS, bem como as competências profissionais (conhecimentos, habilidades e atitudes) que necessitam ser desenvolvidas para atender de maneira mais efetiva e qualificada as demandas apresentadas pelos usuários. É importante desenvolver estratégias e metodologias participativas para garantir a escuta dos(as) trabalhadores(as), gestores(as), conselheiros(as) e usuários(as). Essa é a oportunidade para se identificar os problemas e as necessidades dos serviços no território, bem como apontar para possíveis soluções por meio da educação permanente. Dessa forma, sugere-se que, no cotidiano dos serviços, programas e projetos do SUAS. Cabe a gestão promover a realização de reuniões democráticas e participativas, em rodas de conversa ou por meio de outras dinâmicas de grupo, tais como grupos focais, com questões que levem à discussão sobre temas de interesse dos trabalhadores e demais atores do SUAS.

Além do momento presencial das estratégias de aproximação junto às equipes, para elaboração do diagnóstico, far-se-á necessária a análise de documentos, sendo o CadSUAS e o Censo SUAS aplicativos que integram a Rede SUAS e que abarcam todas as áreas da gestão do SUAS, funcionando como importantes sistemas de produção de informações para geramos um diagnóstico preciso.

Governo do Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Mangaratiba
Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos

7.1- **Linhas de Ação da Gestão:**

Esta área é dividida em dois tipos de processos:

1) Processos técnico-operacionais: compreende as áreas relacionadas aos setores Executivo; Jurídico; Administrativo-Financeiro.

2) Processos organizacionais baseados na responsabilidade social e cultural da Instituição alinhados com a missão, valores e visão de futuro da SMASDH.

7.2- Linha de Ação da Assistência Social:

A Política Nacional de Educação Permanente do SUAS tem como dimensões c o m :

⋆ Considerar a escuta qualificada nos ambientes de trabalho para aperfeiçoamento dos processos de trabalho;

⋆ Considerar o trabalho como espaço de aprendizado e de mudança do práxis através das dimensões pedagógicas e ético-política;

⋆ Ressignificar o conceito de EP no trabalho para além de transmissão de saberes, para construção do saber, dos sentidos e significados das práticas.

Sob a perspectiva político pedagógica a PNEP/SUAS é fundamentada em cinco princípios como pilares norteadores:

1. **Centralidade** dos processos de trabalho e das práticas profissionais: Relacionadas à gestão participativa e ao provimento dos serviços e benefícios socioassistenciais
2. **Interdisciplinaridade**: Objetiva qualificar trabalhadores que atuam no contexto das equipes multidisciplinares
3. **Aprendizagem significativa**: Desenvolvimento de novos conhecimentos, habilidades e atitudes a partir de experiências e saberes prévios do educando
4. **Historicidade**: Relaciona questões filosófico-cientíicas e ético-políticas

aos princípios e fundamentos do ser social e do projeto social com questões de caráter técnico e operativo

5. **Desenvolvimento das capacidades e competências requeridas**:

visando ao alcance dos objetivos,princípios e diretrizes do SUAS

Governo do Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Mangaratiba
Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos

Considerando os patamares formativos no processo de gestão do trabalho no SUAS, tomamos como ponto de partida as vivências nos territórios, além da adoção de novos espaços que permitam a potencialização e o aprimoramento. Ainda nesta perspectiva, apontamos a ampliação de capacitações de caráter introdutório para nivelamento, de atualização e de aperfeiçoamento. Nesses processos poderão ser adotados metodologias formativas nas modalidades presencial, semipresencial e a distância.

Frente a dinamicidade da Política de Assistência Social, será necessário a utilização de mecanismos que permitam o aprimoramento dos fluxos de informação e dos processos de tomada de decisão, facilitando dessa forma o acesso dos usuários aos serviços e benefícios, bem como o fortalecimento dos espaços de deliberação, participação e controle social.

A Rede SUAS requer profissionais que extrapolem a utilização de recursos teóricos, metodológicos e tecnológicos, pois requer uma visão de totalidade acerca dos direitos socioassistenciais e das demandas por benefícios e serviços. Sendo assim, exige dos profissionais um profundo conhecimento das leis, diretrizes e políticas que regem o SUAS que são constantemente atualizados.

Neste sentido, as linhas de ações da assistência social preconizam não apenas a promoção de habilidades específicas, mas também a problematização dos pressupostos, dos contextos dos processos a serem trabalhados e das práticas profissionais existentes. Portanto, o objetivo final é a busca e o desenvolvimento de autonomia e capacidade crítica para a construção de soluções compartilhadas, visando assim as intervenções necessárias dentro do contexto real das práticas profissionais e dos processos trabalhados.

Dentro das linhas de ação da Assistência Social, temos:

● Elaboração da Programação Anual conforme mapeamento das necessidades das áreas vinculadas: Gestão do SUAS (áreas vinculada: vigilância socioassistencial, segurança alimentar e nutricional, benefícios sociais e tecnologia da informação), Proteção Social Básica e Especial;

- Manutenção dos processos formativos existentes (ver mapeamento do território vivo);

7.3- Linha de Ação dos Direitos Humanos

Como pasta complementar a secretaria de Assistência Social no município se faz impotante ter um dos eixos de trabalho a educação em direitos humanos que é

compreendida como um processo sistemático e multidimensional que orienta a formação do sujeito de direitos, articulando as seguintes dimensões:

- apreensão de conhecimentos historicamente construídos sobre direitos humanos e a sua relação com os contextos internacional, nacional e local;
- afirmação de valores, atitudes e práticas sociais que expressem a cultura dos direitos humanos em todos os espaços da sociedade;
- formação de uma consciência cidadã capaz de se fazer presente em níveis cognitivo, social, ético e político;
- desenvolvimento de processos metodológicos participativos e de construção coletiva, utilizando linguagens e materiais didáticos contextualizados; • fortalecimento de práticas individuais e sociais que gerem ações e instrumentos em favor da promoção, da proteção e da defesa dos direitos humanos, bem como da reparação das violações.

Os objetivos do Plano Municipal de Educação em Direitos Humanos são os seguintes:

- destacar o papel estratégico da educação em direitos humanos para o fortalecimento do Estado democrático de direito;
- enfatizar o papel dos direitos humanos na construção de uma sociedade justa, equitativa e democrática;
- encorajar o desenvolvimento de ações de educação em direitos humanos pelo poder público e a sociedade civil por meio de ações conjuntas;
- incentivar formas de acesso às ações de educação em direitos humanos para pessoas com deficiência

7.4- Recursos destinados ás despesas com formação

De acordo com o Ministério da Cidadania, os Pisos de Cofinanciamento de Serviços e os Índices de Gestão Descentralizada do SUAS e Bolsa Família permitem a utilização em ações de capacitação com seus repectivos recusos.

7.5- Tipos de ação de capacitação

d) **Certificação:** De acordo com a PNEP do SUAS, todas as ações de educação permanente que atenderem os formatos estabelecidos devem ser certificadas. Para participação em cursos e eventos externos, o aperfeiçoamento profissional deve ocorrer por iniciativa do(a) próprio(a) trabalhador(a), que procura aprimorar suas competências em cursos e eventos externos, em ações promovidas pela rede das demais políticas públicas afins. Estas podem ser realizadas por meio de busca espontânea e/ou convite do(a) trabalhador(a). Neste sentido, a orientação é de que o trabalhador seja estimulado a participar também de aperfeiçoamentos externos como: capacitações, cursos, seminários, entre outros.

8- MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

O monitoramento e a avaliação serão realizados por meio da aplicação de instrumentos, contendo a sistematização dos resultados dos formulários com: número de participantes, número de instrutores/oficineiros, percepção dos(as) participantes quanto ao seu aproveitamento, conteúdo abordado, metodologia, infraestrutura, desempenho dos treinadores/oficineiros e outros que se julguem necessários. Assim como, a percepção da área/setor que propôs a ação, a partir dos elementos relacionados ao processo de aprendizagem, com sugestões para aprimorar as próximas ações.

9- CONSIDERAÇÕES FINAIS

Portanto, diante do contexto, é extremamente necessário desenvolver o pensamento crítico, permitindo que cada sujeito possa se apropriar de amplos conhecimentos para sua vida profissional e social. Sendo assim, privilegia-se uma prática profissional voltada para a autonomia de pensamento e que, consequentemente, se desdobra em ações pautadas no comprometimento profissional. Procura-se escapar de automatismos que perpetuam com tantos equívocos, enganos, preconceitos e desvios. Pela via de incentivo à criticidade, é possível que o sujeito possa redimensionar as suas práticas de forma constante.

Conforme o raciocínio, Abigail Torres (MDS ,2014) que afirma que os(as) trabalhadores(as) em diálogo constante com os usuários da política devem ser os mais bem "qualificados do ponto de vista intelectual e instrumental, posto a complexidade de violações com as quais essa política pública lida". Sendo assim, estabelecem-se as coordenadas para

práticas formativas mais sintonizadas com o desenvolvimento humano, com a criatividade, com a criticidade e com a emancipação de si e do outro. Isso, inevitavelmente, tem repercussões positivas no fazer dos profissionais e nas suas relações de trabalho, na garantia dos direitos socioassistenciais, no fortalecimento dos serviços prestados pela política de Assistência Social.

10- REFERÊNCIAS

BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome - MDS.Política Nacional de Assistência Social – PNAS. **Norma Operacional Básica da Assistência Social – NOB/SUAS.** Brasília, 2005.

BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome - MDS. **Política Nacional de Assistência Social – PNAS.** Brasília, 2004. BRASIL, Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Secretaria Nacional de Assistência Social. **Política Nacional de Assistência Social.**Brasília,2004.

BRASIL, Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Secretaria Nacional de Assistência Social. **Norma Operacional Básica do SUAS**. Brasília,2005.

BRASIL, Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Secretari a Nacional de Assistência Social. **Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social.** Brasília, 2006.

LIMA JCF, Braga IF. ***Projeto Memória da Educação Profissional em Saúde.*** *Anos 1980-1990. Relatório final.* Rio de Janeiro: Fiocruz; 2006. CECCIM RB. Educação permanente em saúde: desafio ambicioso e necessário. ***Interface (Botucatu)*** 2004/2005; 9(16):161-177. CECCIM RB. Educação permanente em saúde: descentralização e disseminação de capacidade pedagógica na saúde**.** ***Cien Saude Colet*** 2005; 10(4):975-986.

MERHY E. O desafio que a educação permanente tem em si: a pedagogia da implicação.***Interface (Botucatu)*** 2005; 9(16):172-174. CECCIM RB,

Feurwerker CMF. O quadrilátero da formação para a área da saúde: ensino, gestão, atenção e controle Social. ***Physis: Rev. Saúde Coletiva,***2004;

FREIRE, Paulo. **Educação e mudança**. 24. ed. São Paulo: Paz e Terra, 2001.

FREIRE, Paulo. **Pedagogia da autonomia: saberes necessários a prática educativa** 28. ed. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 2003.

FREIRE, Paulo. **Pedagogia do oprimido**. 38. ed. São Paulo: Paz e Terra, 2004. TORRES, Abigail. Reconhecimento dos profissionais do SUAS: (Re)significado para o trabalho social no SUAS. in. **Gestão do Trabalho e Educação Permanente do SUAS em pauta** Org. Crus, J.F. e Albuquerque, S. A. MDS ,2014.

Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Mangaratiba
Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos – SMASDH
Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS

Mangaratiba

RESOLUÇÃO Nº 013/2024

O Conselho Municipal de Assistência Social do Município de Mangaratiba – CMAS, no uso de suas atribuições legais, prevista na Lei Municipal n°44/1997 que criou o CMAS e Lei Municipal n°109 de 04 de junho de 1999 que dá nova redação à Lei de Criação do Conselho:

RESOLVE:

Art. 1º -Aprovar o PLANO DE AÇAO 2024 da Equipe Técnica de Gestão – Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos .

Art 2° - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua assinatura.

Mangaratiba, 24 de Outubro de 2024.

ANTONIO JORGE BATISTA DE MOURA
CPF: 365185577-53
Presidente do CMAS

Rua Coronel Moreira da Silva, nº 112, Centro – Mangaratiba/RJ CEP: 23.860-000
Tel.: (21)-2789-6014
nucleodosconselhos@gmail.com

Governo do Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Mangaratiba
Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos

Plano de Ação 2024

Equipe Técnica de Gestão

1- Apresentação

O planejamento é um instrumento indispensável para a ação governamental eficiente; através dele pode-se definir, antecipadamente, várias ações a serem implementadas pela política de assistência social, devendo essas serem baseadas em diagnósticos e no Pacto de Aprimoramento da Gestão do SUAS. É possível, também, determinar objetivos e metas das atividades, além de coordenar meios e recursos para atingir seus objetivos.

2- Gestão do SUAS

Ação	**Metas**	**Data Dia/mês/horário (Conforme cronograma em anexo)**	**Itens**
Encontros e debate através de atividades fóruns e encontros.	Com temas de interesse aos trabalhadores do SUAS, bem como temáticas PETI, POP e outros.	Articulação com diretora da PSE	
Estruturação de profissionais da SMASDH com formalização de área essencial no quadro da gestão técnica.	Equipe técnica de gestão e para Direitos humanos.	Conforme cronograma em anexo	Tendas material informativo
Fomentar a busca ativa das equipes ao público prioritário	Ações territoriais com as equipes da secretaria e outras políticas públicas.	Conforme cronograma em anexo	
- Estruturação do Fundo Municipal	- Especificar as atribuições de cada setor regulamentado em regimento interno; - Fomentar a criação de setores ainda não executados na secretaria como: controladoria,	Conforme cronograma em anexo	

Governo do Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Mangaratiba
Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos

	jurídico, financeiro, orçamentário. - Elaboração de organograma e fluxograma. Após concluído enviar aos entes para publicação em DOM.		
- Montar comissão para ações Plano Municipal da 1ª infância.	- Debater com demais atores das demais secretarias, setores executivo e judiciário, e setores da sociedade civil com objetivo de se priorizar ações de prevenção e proteção as crianças e adolescentes do município.	Conforme cronograma em anexo	
- Plano Municipal de Promoção, Proteção e não violência a pessoa idosa.	- Debater com demais atores das demais secretarias, setores executivo e judiciário, e setores da sociedade civil com objetivo de se priorizar ações de prevenção e proteção às crianças e adolescentes do município.	Conforme cronograma em anexo	
- Reajuste do valor do Benefício do Programa Aluguel Social.	- A ação se faz importante em parceria com a secretaria municipal de defesa civil na efetivação de fluxos de informações e busca ativa as famílias residentes em área de risco com ações de cunho preventivo e socioeducativo.	Conforme cronograma em anexo	
- Adequação dos espaços da assistência social a questão da acessibilidade	- Atendimento as todas as normas de inclusão e acessibilidade	Conforme cronograma em anexo	
- Realização de retomada ao Programa		Conforme cronograma em anexo	

Governo do Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Mangaratiba
Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos

Primeira Infância- Criança Feliz	Adequação de número de profissionais contemplando o quadro		
- Realizar Termo de aceite ao Programa BPC na escola.	1. identificação dos beneficiários do BPC até 18 anos que estão dentro e fora da Escola; 2. identificação das principais barreiras para o acesso e permanência na Escola das pessoas com deficiência beneficiárias do BPC; 3. realização de estudos e desenvolvimento de estratégias conjuntas para superação destas barreiras; 4. acompanhamento sistemático das ações e reuniões com os entes municipais (saúde e educação).	Conforme cronograma em anexo	

1-DA ESTRUTURA FÍSICA DOS EQUIPAMENTOS DA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA

TÍTULO	OBJETIVO	DATA PREVISTA	PÚBLICO ENVOLVIDO	AÇÃO	RECURSOS
Acessibilidade e reforma	Adequar os equipamentos de CRAS, CECAP e 3ª Idade	1º semestre	Prefeito, Secretário, Secretaria de Obras, Subsecretários, Gestão	Articulação entre gestão e secretários através de reuniões e relatórios	Municipal ou emendas
Ampliação do quadro de funcionários	Oferecer quantitativo de funcionários que permitam aprimoramento do serviço, em especial de busca ativa e PAIF, de acordo com o número de famílias referenciadas em cada território.	1º semestre	Prefeito, Secretário e gestão	Articulação entre gestão e secretários através de relatórios e solicitações que apontam as necessidades	Municipal

2- DA EDUCAÇÃO PERMANENTE

TÍTULO	OBJETIVO	DATA PREVISTA	PÚBLICO ENVOLVIDO	AÇÃO	RECURSOS
Assessoramento e capacitações	Aprimorar as ações de técnicos de nível médio e superior e de coordenadores de modo a qualificar a mão de obra para melhor atender aos usuários do SUAS	Bimestralmente ao longo do ano, últimas quartas-feiras Fevereiro, maio , agosto e novembro(coordenação) últimas quartas feiras) Março, junho, setembro (técnicos superiores) Abril, julho, outubro (facilitadores e orientadores)	Subsecretários, equipe de gestão, técnicos, coordenadores, orientadores, facilitadores	Reuniões online e presenciais, Dinâmicas, atividade formativa	Municipal
Reunião de equipe	Alinhar as falas entre as proteções e diretorias a fim de verificar possíveis soluções para as demandas existentes e discrepâncias entre números do sistema e realidade, tal como avaliar desempenhos	Trimestral Data a combinar com a equipe, Sugestão abril Julho, outubro	Subsecretários, proteção básica, vigilância,proteção especial, educação permanente, cadastro único	Reuniões presenciais ou on-line; Estudo de casos	Municipal

3- SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS

TÍTULO	OBJETIVO	DATA PREVISTA	PÚBLICO ENVOLVIDO	AÇÃO	RECURSOS
QUADRO DE OFICINEIROS/ RECURSOS	Ampliar e redistribuir os oficineiros de acordo com as necessidades apontadas em a cada território; Buscar fornecimento de materiais básicos para as oficinas de recreação, leitura, artesanato, pintura, ballet, musica, Garantir a oferta de alimentação mínima para o SCFV nos espaços	1º trimestre de 2024	Subsecretários Gestão, departamento financeiro, departamento de compras	Solicitações através de CIS; Reuniões;	Municipal
MONOTORAMENTO DAS OFICINAS/PROJETOS	Acompanhar o desenvolvimento das oficinas a fim de ajustes que se fizerem necessários ou orientações;	Ao longo do ano	Gestão SCFV, Coordenadores, oficineiros Vigilância,	Visitas aos equipamentos; Relatórios; Reuniões com oficineiros; Comparação entre dados do sistema e realidade de frequência	Municipal

TITULO	OBJETIVO	DATA	PÚBLICO	AÇÃO	RECURSOS
PROJETOS Troca/ capacitação	Fomentar a execução dos projetos, Viajantes do Saber; Viajantes do saber mais; Doce infância;	Ao longo do ano	Gestão, Coordenadores; Orientadores, oficineiros,	Reuniões; Compartilhamento de materiais,	Municipais e de parcerias
Parceria Intersetorial (esporte)	Incentivar a participação das equipes nas atividades e reuniões do CEDAPS e TERRITÓRIOS EM REDE	Preferencialmente no 1º semestre	PORTO SUDESTE CEDAPS TERRITORIOS EM REDE	Encontros de trocas e capacitação	
SCFV 9 a 16 anos CRAS SERRA DO PILOTO	Proporcionar ao público infanto juvenil (9 a 16 anos) do território da Serra do Piloto, jogos diversos relacionado ao esporte, visando ocupa-los em contra-turno escolar, contribuindo assim com o aumento do rendimento sociocognitivo dos mesmos		Orientadores , Coordenadora. Diretoria do SCFV Subsecretaria de esporte (professor)	Atividades esportivas e de raciocínio lógico Xadrez capacitação	

5- DAS VULNERABILIDADES / CALAMIDADE

TITULO	OBJETIVO	DATA	PÚBLICO	AÇÃO	RECURSOS
Risco Geológico	Atualização do mapeamento de áreas de risco geológico				Municipais
Vulnerabilidade Social	Buscar estreitamento das parcerias de rede dos serviços setoriais e socioassistenciais que contribuam para a integralidade do atendimento às famílias e a consequente garantia de seus direitos.	Preferencialmente no 1º semestre	Secretário Subsecretários Equipe tecnica de gestão, Coordenadores,Tecnicos de referencia, Setor financeiro Secretaria de Defesa Civil Secretaria de saúde Secretaria do Meio Ambiente	Reuniões periódicas	
Alagamento	Articulação para atualização d lei do benefício eventual do Aluguel Social ;				
Aluguel Social	Orientação para o acompanhamento técnico devido das famílias que fazem uso desse benefício;				
Auxilio Nutricional Temporário	Buscar junto aos gestores da pasta, possibilidades de viabilizar auxílio nutricional tempo				

6- PROGRAMA DE ERRADICAÇÃO DO TRABALHO IFANTIL (PETI)

TITULO	OBJETIVO	DATA	PÚBLICO ENVOLVIDO	AÇÃO	RECURSOS
Articulação e acompanhamento	Acompanhar o desenvolvimento de ações pertinentes ao PETI entre a proteção especial e os CRAS	Ao longo do ano	Gestão, coordenação, técnicos de referência	Reuniões com a coordenação do PETI E COORDENADORES	Municipais

7-PROGRAMA PRIMEIRA INFÂNCIA

TÍTULO	OBJETIVO	DATA	PÚBLICO ENVOLVIDO	AÇÃO	RECURSOS
Capacitações E orientação para implementação do programa	Capacitar a equipe para executar o programa de forma ética e qualitativa; Acompanhar as ações desenvolvidas para execução do PROGRAMA Primeira Infância/ Criança FELIZ	1º bimestre Ao longo do ano	; Gestão, Supervisoras, visitadores, coordenadores e técnicos dos espaços	Reunião com a coordenação do Estado Reuniões com supervisora do Programa e visitadores Acompanhamento de relatórios e planos do visitadores	Estadual e Municipal

8- CECAP

TÍTULO	OBJETIVO	DATA	PÚBLICO ENVOLVIDO	AÇÃO	RECURSOS
Ampliação dos serviços do CECAP em Conceição de Jacareí e acompanhamento do CECAP nas ilhas atravées do CECAP Itinerante	Ofertar ao público vulnerável do distrito de Conceição de Jacareí e das Ilhas , possibilidade de reinserção e promoção social através dos cursos do CECAP. Viabilizar junto a gestão, material necessário para executar as atividades qualitativamente.	Preferencialmente no 1º semestre	Subsecretária Departamento financeiro e de compras Equipe tecnica Coordenação do CECAP Coordenação do CRAS Parceria nas ilhas (Associação e escola)	Reuniões de planejamento e acompanhamento Visitas	Municipais e parcerias com outras secretarias e empreasa privadas como a Porto Sudeste
Visitação ao espaço do CECAP	Acompanhar com maior precisão o desenvolvimento das atividades e funcionamento do espaço, oferecendo maior suporte tecnico	Ao longo do ano	Gestão, profissionais do espaço.	Visitas, relatórios, reuniões	Municipais, parcerias

9-3ª IDADE

TÍTULO	• OBJETIVOS	DATA	PÚBLICO ENVOLVIDO	AÇÃO	RECURSOS
Promoção da saúde físico-emocional, social e promoção cultural dos usuários da 3ª idade	• Acompanhar os SCFV para a 3ª idade promovendo a parceria entre os coordenadores de núcleos e dos equipamentos; • Divulgar nos equipamentos todos os serviços e oficinas ofertados ao público idoso; • Enfatizar a necessidade da integração do público de 3ª idade com os demais serviços ofertados pelos CRAS na garantia de direitos; • Estreitar relações com as secretarias diversas a fim de promover o bem – estar do idoso;	Ao longo do ano.	Coordenadores Oficineiros Técnicos SMS SMEL oficinas ofertadas	Acompanhamento das Subsecretaria de Envelhecimento Saudável e 3ª idade.	Municipal e parcerias

10-PAIF/ POVOS TRADICIONAIS

TÍTULO	OBJETIVO	DATA	PUBLICO	AÇÃO	RECURSOS
Acompanhamento pelo PAIF das famílias beneficiarias do Programa Auxílio Brasil que apresentem outras vulnerabilidades sociais, para além da insuficiência de renda	Fiscalizar a manutenção e atualização das famílias beneficiárias do Auxílio Brasil; Fazer levantamento do perfil de famílias vulneráveis, listando quais as vulnerabilidades decorrentes além da insuficiência de renda	Ao longo do ano , bimestralmente	Técnicos locais e coordenadores Equipe técnica de gestão	Reunião com coordenadores e técnicos a fim de acompanhar as ações desenvolvidas para alcance dos objetivos propostos	Municipais
Acompanhamento das ações de atendimento e identificação dos povos tradicionais dos quilombos da Marambaia e da Fazenda Santa Justina	Fomentar e monitorar ações diferenciadas, tais como reniões de PAIF, projetos e parcerias dos CRAS de Itacuruçá e Praia do Saco para acompanhamento mais qualitativo dos povos tradicionais;		Equipe técnica de gestão Coordenadores Técnicos Subsecretaria de Direitos Humanos	Articulaçõ entre as coordenações e as associações quilombolas para fim de viabilizar os serviços de direito.	municipal

11-Cadastro Único/ BPC

TÍTULO	OBJETIVOS	DATA	PÚBLICO ENVOLVIDO	AÇÃO	RECURSOS
Acompanhar ações do cadunico nos territórios	Articular com a gestora e o técnico do dia, uma acolhida explicativa desse público a fim de informar sobre a importância de estar inserido em serviços como o PAIF			Busca ativa dos equipamentos para atualização e inclusão de cadastros	
Levantamento do número de beneficiários de BPC e deficientes e atualização junto ao CADUNICO;	Solicitar dados do RMA referentes a estes usuários para registros numéricos;	Equipe técnica de gestão Coordenadores Técnicos locais		Levantamento com apoio da vigilância através dos dados do RMA	Municipal
Ações e treinamentos do cadunico e suas atualizações	Acompanhar as ações desenvolvidas pela gestão do CADUNICO, tais como suas atualizações e orientações aos coordenadores de CRAS	Ao longo do ano; seguindo calendário de Previsão do CADUNICO	Gestão PSB Educação Permanente Vigilância Socioassistencial Gestão do CADUNICO Coordenadores de CRAS	Capacitação com a gestora do CADUNICO e com equipe do Estado	Municipal e estadual

Governo do Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Mangaratiba
Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos

4- Proteção Social Especial
3.1-PETI
3.2-MSE/PSC
3.3- POP
3.4- Violências
3.5- Calamidade

Governo do Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Mangaratiba
Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos

Proteção Social Especial

Média Complexidade

PETI

Ação	Metas	Data Dia/mês/horário	Itens
Promover reunião de Equipe Técnica de Gestão, Coordenação PETI e Equipe Técnica de referência do CREAS para estipular os passos para elaboração do Plano de Trabalho para PETI.	Estipular cronograma e elaborar estratégias de trabalho para a demanda. Fazer o levantamento de possíveis atores para a construção do Plano.	Março	Material de escritório
Captar e promover capacitação para Coordenação, equipe técnica e equipe de abordagem	Capacitar equipe do PETI sobre fluxos, estratégias e particularidades do PETI para melhor execução e garantia dos serviços	De Janeiro a Dezembro de 2024	Materiais de escritório, impressão,
Monitorar junto a Coordenação do PETI a constituição da Comissão Intersetorial de ações para enfrentamento do trabalho infantil	Através de reuniões com equipes técnicas intersetoriais (Gestão,socio vigilância, Cras e Creas, CMDCA, Guarda Municipal, Educação, Saúde, Transporte, Conselho Tutelar Comunicação, Esporte e Lazer) Estabelecer fluxos das ações para PETI	Janeiro a Dezembro, de forma bimestral	
Monitorar e promover campanhas de divulgação e sensibilização sobre PETI	Levar ao conhecimento da sociedade civil o Programa de erradicação do Trabalho Infantil, assim como maneiras de enfrentamento, orientações, formas de denúncias.	Janeiro a Dezembro, e em datas específicas: 18 de maio – Dia Nacional de Enfrentamento ao Abuso e Exploração	Produção de folders para distribuição

Governo do Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Mangaratiba
Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos

		sexual de crianças e adolescentes 12 de junho – Dia Mundial de Combate ao Trabalho Infantil 13 de julho – Dia do Estatuto da Criança e do Adolescente 30 de julho – Dia mundial contra o tráfico de pessoas 12 de outubro – Dia das Crianças 10 de dezembro – Dia dos Direitos Humanos	
Monitorar e promover ações e atividades de informação e sensibilização sobre a temática de prevenção e erradicação do trabalho infantil nas escolas	Levar, através de palestras e rodas de conversas com alunos do 9° ano, profissionais da educação e pais de alunos, informações e conscientização acerca do PETI.	Março a Dezembro de 2024	Material gráfico de apoio
Promover reuniões de alinhamento com profissionais da Coordenação PETI e Vigilância	Encontros a fim de alinhar procedimentos e ações do programa, assim como levantamento de índices para monitoramento.	Fevereiro a Dezembro de 2024, de forma bimestral	
Monitoramento da inclusao de novos números de crianças e adolescentes em situação de trabalho infantil	Acompanhar a inclusão de novos casos de crianças e adolescentes em situação de trabalho infantil junto a Coordenação PETI e vigilância a fim estabelecer novas estratégias de enfrentamento	Janeiro a dezembro de 2024	
Articular reuniões/encontros	Reuniões entre profissionais da equipe PETI e técnicos da PSB a	Janeiro a dezembro, de maneira bimestral ou quando	

Governo do Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Mangaratiba
Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos

entre equipe PETI e técnicos da PSB	fim de alinhar informações e fluxos de trabalho para garantir a melhor execução do serviço.	houver a necessidade.	

MSE/PSC

Ação	Metas	Data Dia/mês/horário	Itens
Captar e promover capacitação para equipe técnica	Capacitar equipe técnica do CREAS acerca das ações necessárias para os serviços	Janeiro a dezembro de 2024	
Reunião de Equipe Técnica de Gestão, Coordenação e Equipe Técnica de referência do CREAS para estipular os passos para elaboração e monitoramento de fluxos de ações.	Estipular cronograma e elaborar estratégias de trabalho para a demanda.	Janeiro a dezembro de 2024, de maneira bimestral	

POP

Ação	Metas	Data Dia/mês/horário	Itens
Promover capacitação para equipe técnica de referência e equipe de abordagem	Capacitar equipe técnica e equipe de abordagem do equipamento CREAS sobre fluxos, estratégias e particularidades da População em Situação de Rua para melhor execução e garantia dos serviços		

Governo do Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Mangaratiba
Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos

Fórum pela Luta da População em situação de Rua	Encontro para a construção de metodologias em prol da garantia de direitos para a População em situação de rua. Espaço para debate e escuta dos usuários, profissionais e sociedade. Legislativo, Executivo, MP, SMASDH, CREAS, CRAS, sociedade civil. Mês de agosto		
Monitorar e auxiliar no mapeamento e coleta de dados da População em Situação de Rua no território	Acompanhar o fluxo de entrada e saída de pessoas que estejam em situação de rua no município a fim de traçar estratégias e fluxos das ações para a garantia dos serviços.	Janeiro a dezembro de 2024	

Violências

Idoso, Criança e adolescente

Ação	Metas	Data	Itens
Articular reunião com Equipe Técnica de Gestão, Coordenação e Equipe Técnica CREAS	Reuniões periódicas para garantir espaço de troca e discussões entre equipe técnica de gestão, coordenadores e equipe técnica dos espaços. Alinhar fluxos e procedimentos operacionais com o intuito de melhorar o andamento do trabalho	Janeiro a dezembro de 2024	

Governo do Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Mangaratiba
Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos

	técnico e intervenções para fortalecer a interdisciplinaridade e a busca de soluções coletivas.		
Monitorar ações de Acompanhamento Familiar e Plano de Atendimento Individual	Garantir efetividade no Plano de Acompanhamento Familiar e no PIA, /realizando avaliação e monitoramento periódico desses serviços.	Janeiro a dezembro de 2024	
Mapeamento da cobertura de atendimento da Proteção Social Especial no município	Identificar a necessidade de ampliação e melhoria dos serviços, e adequar o corpo de funcionários no equipamento obedecendo os critérios de equipe mínima conforme NOB-SUAS.	Março a dezembro, e maneira bimestral	
Promover Articulação com Vigilância socioassistencial e CREAS	Reunião com equipe da vigilância, coordenação e equipe técnica para monitoramento e avaliação de ações e instrumentos. Estabelecer espaço de escuta para identificar necessidade de novos instrumentos.	Março a dezembro	
Articular para promoção de capacitações para Equipe Técnica e Equipe de Abordagem Social para a Média Complexidade	Garantir, junto a equipe de gestão municipal e estadual e aos parceiros da rede intersetorial, a promoção de capacitações para funcionários do	Março a dezembro	

Governo do Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Mangaratiba
Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos

	equipamento CREAS, a fim de garantir melhoria dos serviços.		
Monitorar e promover encontros periódicos entre Proteção Social Básica e Proteção Social Especial.	Acompanhar e promover encontros periódicos entre coordenação e equipes técnicas, a fim aperfeiçoar as ações e fluxos realizados entre PSB e PSE para as famílias acompanhadas pela média e alta complexidade. Escuta e troca sobre processos de trabalho, e estudos de casos.	Janeiro a dezembro de 2024	
Promover a articulação com a rede das demais políticas públicas e Sistema de Garantias de Direitos	Fortalecer o trabalho em rede com as demais políticas públicas municipais garantidoras de direitos, articulação com o Sistema de Garantia de Direitos a fim de efetivar a execução da garantia de direitos. Criar agenda de reuniões para compartilhar responsabilidades e monitorar os acompanhamentos realizados entre os setores, objetivando atender adequadamente aos usuários dos serviços. SMS, SME, SMASDH e órgãos de sistema de Garantia de Direitos	Março a dezembro de 2024	

Governo do Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Mangaratiba
Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos

Promover Reunião com Coordenação dos ESF's e Saúde Mental	Reuniões sistemáticas para discussão de planejamento para estudos casos e estratégias de atendimento e acompanhamento ao público em situação de violações de direitos. Pessoas em situação de rua, crianças e adolescentes em situação de violação de direitos, Idosos.	Março a dezembro de 2024	
Mobilização Municipal de Combate ao Abuso e Exploração Sexual de Crianças e Adolescentes	Mobilização de sensibilização, debate e Prevenção sobre os direitos das crianças à uma infância segura. Construção de material Lúdico, debate do tema nas reuniões de PAIF e SCFV. Sociedade Civil, Rede socioassistencial, CREAS, CRAS, CMDCA, CT.	Maio de 2024	
Mobilização de enfrentamento contra a Homofobia	Mobilização de conscientização e enfrentamento da discriminação da população LGBTQIA+. Construção de material Lúdico, debate do tema nas reuniões de PAIF e SCFV. CRAS, CREAS, sociedade civil, rede intersetorial, ONGs.	Maio de 2024	

Governo do Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Mangaratiba
Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos

Mobilização Trabalho de Erradicação ao Trabalho Infantil –PETI	Mobilização de Prevenção e discussão e sensibilização sobre o tema, à respeito dos direitos das crianças à uma infância segura, livre da exploração infantil e demais violações. Construção de material Lúdico, debate do tema nas reuniões de PAIF e SCFV. Sociedade Civil, Rede socioassistencial, CREAS, CRAS, CMDCA, CT.	Junho de 2024	
Mobilização de Não violência contra a Pessoa Idosa	Mobilização de Prevenção e discussão e sensibilização sobre o tema, à respeito dos direitos dos Idosos e demais violações. Construção de material Lúdico, debate do tema nas reuniões de PAIF e SCFV. Sociedade Civil, Rede socioassistencial, CREAS, CRAS, Conselho Municipal do Idoso. Mês de junho	Junho de 2024	
Mobilização de Não Violência contra PCD	Mobilização de Prevenção e discussão e sensibilização sobre o tema, à respeito dos direitos das Pessoas com Deficiências e demais violações. Construção de material Lúdico, debate do tema nas reuniões de PAIF e SCFV.	Setembro de 2024	

Governo do Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Mangaratiba
Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos

	Sociedade Civil, Rede socioassistencial, CREAS, CRAS.		
Mobilização sobre Violência contra a Mulher	Mobilização de Prevenção e discussão e sensibilização sobre o tema, à respeito dos direitos das Mulheres e demais violações. Construção de material Lúdico, debate do tema nas reuniões de PAIF e SCFV. Sociedade Civil, Rede socioassistencial, CREAS, CRAS e CREAM.	Agosto de 2024	
Mobilização de Enfrentamento sobre o racismo	Mobilização sobre conscientização pela luta contra a discriminação da população Negra. Conscientizar sobre a necessidade do enfrentamento ao racismo. Construção de material Lúdico, debate do tema nas reuniões de PAIF e SCFV. CRAS, CREAS, CREAM, sociedade civil, Quilombolas, rede Intersetorial, ONGs.	Novembro de 2024	
Monitorar Sistematização Serviço de Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos -PAEFI	Garantir que o acompanhamento familiar seja realizado sistematicamente, a fim auxiliar de maneira efetiva para a promoção de superação da situação de vulnerabilidade, da	Janeiro a dezembro 2024	

Governo do Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Mangaratiba
Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos

	situação de violência, buscando a não reincidência à situação de violação de direitos.		
Aprimoramento de acompanhamento familiar em situações de acolhimento	Garantir qualidade do acompanhamento familiar nas situações cujo membro encontra-se em acolhimento. Buscar fortalecimento de vínculos familiares, sociais para a reintegração da criança/adolescentes na família de origem ou extensa, garantindo a reinserção e a segurança no convívio familiar.	Janeiro a dezembro de 2024	

Calamidades

Ação	Metas	Data Dia/mês/horário	Itens
Reunião de Comissão para Serviço de Proteção em Situações de Calamidades Públicas e de Emergências	Discussão para elaboração de planejamento de ações para situações de calamidades públicas. Com Proteções PSE, PSB, Vigilância e Secretaria de Defesa Civil	Fevereiro 2024	
Elaboração Plano Municipal para Serviço de Proteção em Situações de Calamidades Públicas e de Emergências	Definições de fluxos de procedimentos e ações a serem adotados em situações de calamidades e emergências	Março 2024	Recursos para impressão

Governo do Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Mangaratiba
Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos

Reunião de Comissão para Serviço de Proteção em Situações de Calamidades Públicas e de Emergências	Reunião Equipe Técnica de Gestão (PSE e PSB) e coordenadores das proteções para discussão de elaboração de planejamento de ações para situações de calamidades públicas. Fevereiro 2023	PSE/PSB	

Alta Complexidade

Abrigo Lar Marilisa

Ação	Metas	Data	Materiais
Articulação para a promoção de capacitações para Alta Complexidade	Articular junto a equipe de gestão municipal e estadual e aos parceiros da rede intersetorial a promoção de capacitações para funcionários do equipamento Abrigo Lar Mariliza. Partir de março/2023	Janeiro a dezembro	
Formação Continuada com Educador Social do Abrigo Lar Mariliza	Reuniões periódicas para traçar metodologia e processos de trabalho	Janeiro a dezembro	
Reunião de Coordenação e Equipe Técnica Abrigo Lar Mariliza	Reuniões periódicas para garantir espaço de troca e discussões entre equipe técnica de gestão, coordenadores e equipe técnica dos espaços. Alinhar fluxos e procedimentos operacionais com o intuito de melhorar o andamento do trabalho técnico e intervenções para fortalecer a interdisciplinaridade e a	Janeiro a dezembro, de forma bimestral	

Governo do Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Mangaratiba
Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos

	busca de soluções coletivas.		
Articulação com Vigilância socioassistencial e Abrigo Lar Mariliza	Reunião com equipe da vigilância, coordenação e equipe técnica para monitoramento e avaliação de ações e instrumentos implementados em 2023. Estabelecer espaço de escuta para identificar necessidade de novos instrumentos.	Janeira a dezembro, de forma trimestral	
Articulação com a rede das demais políticas públicas e Sistema de Garantias de Direitos	Promover e estreitar parceria com Poder Judiciário, serviços socioassistenciais e com a rede de Garantia de Direitos a fim de realizar discussões e estudos de casos sobre situações de acolhimento e acompanhamento familiar. Estabelecer e garantir maior articulação do serviço de acolhimento de crianças e adolescentes com os demais serviços socioassistenciais, com as demais políticas públicas e o sistema de Garantia de Direitos.	Janeiro a dezembro	
Monitorar junto a equipe técnica a oferta do serviço de acompanhamento familiar às famílias com membros em situação de acolhimento.	Momentos para estudos de caso para ações e estratégias e metodologias no desenvolvimento de atividades direcionadas a família para a reestruturação de	Janeiro a dezembro	

Governo do Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Mangaratiba
Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos

	vínculos, a fim de garantir momentos de troca e convívio familiar às crianças e adolescentes em situação de acolhimento.		

Conselho Tutelar

Ação	Metas	Data Dia/mês/horário	Itens
Implementação do Plano de Ação	Elaborar e Implementar um Plano de Ação Anual dos serviços, a fim de seguir metodologias para definir metas e objetivos para executar as atividades que devem ser realizadas durante o ano.	março	
Reunião com equipe técnica	Reuniões periódicas com equipe técnica para garantir espaço de troca e discussões a fim de alinhar fluxos e procedimentos operacionais para melhor andamento dos serviços.	Março a dezembro, de maneira bimestral	

Governo do Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Mangaratiba
Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos

5- Vigilância Socioassistencial

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL

PLANO DE AÇÃO

Ação	Metas	Execução	Recursos
Treinamento e capacitação nos CRAS, CREAS, Centros de convivência, Abrigo Lar Marilisa para a implantação do prontuário SUAS.	Organizar e qualificar as informações necessárias ao diagnostico, para melhor planejamento e acompanhamento do trabalho social.	**Janeiro-Abril** (Datas a definir)	• Data Show • Cabo HDMI
Monitorar implantação do sistema suas fácil nas unidades.	Ser capaz de gerar um diagnóstico rápido e eficiente.	**Janeiro-Março** (Datas a definir)	• Transporte para visitas às unidades
Monitorar a equipe de Serviço Especializado de Abordagem social com a implantação do suas Fácil.	Identificar nos territórios as fragilidades para o acompanhamento que se refere ao público atendido.	**Março**	• Lanche • Data Show • Cabo HDMI
Monitorar o uso do sistema suas fácil com as unidades.	Acompanhar e avaliar o armazenamento dos prontuários eletrônicos nas unidades.	**Fevereiro-Dezembro**	• Transporte
Atualização do Cad SUAS **OBS:** Necessário encaminhamento das informações pelo departamento de pessoal para o setor da vigilância, quanto as situações de ingresso ou exoneração do servidor no espaço de trabalho.	Alinha a ficha de cadastro com o departamento pessoal, para que seja efetivado a ficha no cadastro do sistema único de assistência social e que seja informado todas exonerações.	**Janeiro-Dezembro**	• Fichas do CadSUAS preenchidas pelo D.P da SMASDH.
Construir agenda com a Política de Educação permanente do SUAS	Manter todos os funcionários aptos para operar o sistema e capazes de colaborar com a vigilância socioassistencial	**Março/julho/Outubro**	• Transporte • Coffee break • Data show/cabo HDMI

Monitorar a execução do Plano Municipal de Assistência Social (2022-2025)	Atingir no mínimo 80% das ações	**Janeiro-Dezembro**	• Profissionais
Realizar pesquisa de avaliação de desempenho	Melhorar a qualidade da oferta de serviços prestados a população	**Abril/Junho**	• 8 (oito) urnas para serem colocadas nas unidades.
Realização de workshop do diagnóstico das demandas prioritárias.	Dar visibilidade as potencialidades e vulnerabilidades identificadas no município.	**Novembro**	• Transporte para palestrante. • Coffee break • Data show/cabo HDMI/microfone/som. • Toalhas para mesa abertura/bandeiras • Local para 150 pessoas.
Construção dos Painéis de Monitoramento das famílias/indivíduos Quilombolas.	Identificar as vulnerabilidades e potencialidades desta população	**Março-dezembro**	• **Transporte** • **Lanche**
Construção de painéis de monitoramento das famílias/indivíduos pescadores artesanais	Identificar as vulnerabilidades e potencialidades desta população	**Abril-julho**	• **Transporte** • **Lanche**
Implantar Relatórios de Atividades no CREAM	Cadastrar um técnico de referência no prontuário SUAS para ser realizado um diagnóstico de forma eficiente e eficaz.	**Março/abril**	• **Transporte**
Participar da atualização do Plano municipal de Calamidade pública	Identificar as áreas de vulnerabilidades e pessoas.	**Março/agosto**	• **Profissional**
Responder o Senso SUAS 2024	Subsidiar uma gestão integrada dos serviços, programas e projetos, validação das informações prestadas sobre a unidade.	**Outubro-dezembro**	• **Impressões do formulário** • **Internet**

Implantar o monitoramento das famílias que receberam ou recebem aluguel social	Trabalhar para que a incidência da vulnerabilidade não permaneça	Fevereiro/dezembro	• Profissional
Construção agenda trimestral com os Diretores das proteções	Avaliação e monitoramento das ações	Março/junho/setembro	• Profissional
Capacitação externa da equipe	Aprimorar os conhecimentos	Abril/agosto	• Passagem/hospedagem/diária

Governo do Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Mangaratiba
Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos

6- Educação permanente e continuada no SUAS
6.1- Estágio supervisionado

Educação Permanente

Ação	Metas	Data Dia/mês/horário	Itens
Promover a formação permanente dos trabalhadores. Tema: O SUAS que queremos para 2024.	PSB e PSE CREAM	Abril	material informativo
Debate pela desprecarização dos vínculos trabalhistas das equipes que atuam nos serviços Socioassistenciais e na Gestão do SUAS.	Mantendo o quadro técnico estabelecido pela NOB-RH	todos os meses do ano com reuniões virtuais e presenciais. data a definir	material informativo.
Garantir a Capacitação e educação permanente dos trabalhadores do SUAS. Quais as minha ações no SCFV	Aperfeiçoamento do serviço ofertado. técnicos de nível superior sobre SCFV. Assistentes sociais e psicólogos.	Abril Primeiro semestre	material didático informativo
Capacitação ao técnico de nível superior do CREAM	O fazer profissional de cada profissional, principalmente no acolhimento	Abril segundo semestre	
Capacitação ao educador social do CREAM	O que é o SUAS? O que é acolhimento e o papel deste profissional dentro da política pública da assistência social	Março	

Governo do Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Mangaratiba
Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos

Estágio Supervisionado

Ação	Metas	Data Dia/mês/horário	Itens
Sistematização e protocolo com fluxo	Sistematização para a entrega de documentação dos estudantes e encaminhamentos, Reunião de alinhamento com os supervisores.	28/02 31/07	Internet
Reunião de encontro final com supervisor de campo	avaliar os pontos positivos e negativos do processo de estágio.	novembro 2024	presencial

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Mangaratiba
Fórum Municipal de Educação

ATA DA QUINTA REUNIÃO (EXTRAORDINÁRIA)

Aos dezenove dias do mês de setembro de dois mil e vinte e quatro, às dezenove horas e quarenta minutos foi realizado uma Assembleia geral pela plataforma MEET, na modalidade online, que foi discutido e aprovado alterações do Regimento Interno do Fórum Municipal de Mangaratiba . Cristiano sinaliza que o regimento do Fórum quando foram formuladas as possibilidades dos recursos tecnológicos não formam previstos e pergunta a Carolina até onde pode ser efetuado, já que a comunicação pelo Whatsapp não é oficial, assim como um formulário no Google forms, até onde essas formas poderiam ser impugnadas, já que nosso regimento não prevê essas possibilidades tecnológicas como também não está explicito possibilitando que elas ocorram e sugere que sejam incluídas no regimento essas formas de reuniões. Juliana fala que esse assunto já foi discutido no grupo do Colegiado. Carolina explica que se o regimento interno não vincula as reuniões a uma forma determinada, sendo assim não tem problema nenhum, as votações serem pelo WhatsApp e nem pela uma reunião online até porque o judiciário faz citação e mesmo não sendo legal e jurisprudência é o único jeito de atualmente de encontrar as pessoas, então essa forma que o Fórum fez não interfere muito. Cristiano relembra que na Pandemia muitas reuniões online foram realizadas mesmo as instituições não tendo um regimento interno que previa essas ações. E solicita a inclusão dessa forma de reunião no regimento para que não haja brechas e problemas futuros para o Fórum. Cristiano acredita que as cadeiras que ainda não possuem representação se fazem necessário essa convocação de uma forma rápida. Juliana explica que pode ser feito por uma votação através de um formulário onde o Fórum envia um oficio para o email das escolas que possuem as representações. Cristiano demonstra preocupação quanto à demora em contatar as unidades escolares. Juliana explica que dessa forma acreditar ser mais rápido o envio dos ofícios e o retorno pelas escolas. E ressalta que nesse documento além de solicitar que as Unidades informem os funcionários interessados nas cadeiras vagas será enviado informações pertinentes ao Fórum e principalmente sobre a não remuneração de seus membros. Juliana pergunta a Carolina se o Fórum pode pleitear para que os membros possam participar ativamente das reuniões, pois sua preocupação é com os professores que faz hora excedente e o Município pode não querer pagar esse momento em que ele participou da reunião do Fórum. Juliana solicita a inclusão no regimento onde diz que não tem remuneração, mas que fica garantido o dia de trabalho do servidor que participou da reunião do Fórum, sendo inseto já que a sua participação já contaria como jornada de trabalho. Carolina diz que dessa forma talvez consiga fazer, já que o regimento do Fórum Nacional fala que os membros não são remunerados, mas dessa forma o Fórum consegue garantir a participação de seus membros e efetivar o trabalho, mas sinalizou que precisamos conversar com o Conselho. Juliana pergunta se podem colocar reuniões ordinárias e extraordinárias, que fossem deliberadas pelos seus membros tenham o dia de trabalho garantido. Carolina explica que dessa forma a participação das reuniões do Fórum contaria como horas d trabalho. Juliana solicita que sejam incluídas as horas excedentes dos professores, já que nesse momento ele não estaria em sala de aula e poderia ter dificuldade de receber seu pagamento por estar participando das reuniões. Carolina informa que acredita que pode ser feito sim. Verônica pergunta a Carolina se esta pauta pode ser colocada no grupo e os membros votam e após é enviado para a publicação para ver se é autorizado. Carolina diz que pode ser realizada essa votação dessa forma, mas que também pode ser realizado posteriormente. Juliana explica que essa tabela pode ser incluída em ata depois. O que deve ser feito e se respaldar sempre em qualquer decisão tomada pelo Fórum seja registrado em ata. Juliana sugere a Verônica de fazer uma revisão de todo regimento colocar para a leitura dos membros e depois em anexo as alterações que seriam feitas dentro do formulário com a solicitação de aprovação pelos membros do Fórum. Verônica sinaliza que pode ocorrer das pessoas não lerem o documento. Juliana sinaliza que tem pontos que precisam ser pontuados logo, mas sinaliza que como estamos em período eleitoral o Colegiado decidiu dar uma pausa em algumas questões para que as mesmas não sejam más interpretadas, pois esse momento o Fórum está dando prioridade a situações internas. Mas enfatiza que alguns

Digitalizado com CamScanner

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Mangaratiba
Fórum Municipal de Educação

pontos que estão sinalizadas como concluídas na verdade não estão, e como o Fórum tem caráter de fiscalizador e monitoração, o grupo precisa estar em constante movimento. E exemplifica que se em uma escola algo não acontece que não devemos considerar que o objetivo foi concluído. Tem uma parte do regimento que diz que a Educação, Serviço Social e Saúde estejam trabalhando em conjunto, na prática temos o NAE funcionando porem a mesma não esta regulamentada. O que precisamos que aconteça, entretanto no documento diz que esse espaço funciona, mas não tem regulamentação. Verônica explica que é preciso mudar no regimento o quantitativo do Quórum do Fórum fez a leitura de como se encontra hoje no regimento, além da votação para uma secretaria. Verônica neste momento pergunta se algum membro tem algo acrescenta. Cristiano diz que tem acompanhado o diário oficial e observa que várias questões precisam ser discutidas pelo Fórum, mas não esta acontecendo, por falta de Quórum e sinaliza se demorar mais a ser discutido e votado o Fórum sempre estará desatualizado, pois varias ações estão em andamento. Mariane diz que acredita que as reuniões do Fórum precisam acontecer com mais frequência, visto que as reuniões do Conselho Municipal ocorrem semanalmente, e enfatiza que quando as reuniões acontecem não conseguimos o Quórum. Juliana fala que essa é uma situação a se pensar das reuniões acontecerem uma vez no mês. Verônica sinalizou a importância da mudança do regimento. Cristiano diz que concorda com a fala de Mariane, que as reuniões de dois em dois meses acaba deixando o Fórum desatualizado sobre os acontecimentos. Juliana relata que será necessária uma nova publicação de todo o regimento pelas alterações já realizadas e que precisam ser feitas. Neste momento Juliana convoca todos os membros presentes para a votação da alteração do artigo 08 do regimento. Estamo-nos pedindo a alteração para a primeira instancia de 45% dos membros, e a segunda instancia dos membros presentes, Verônica pergunta se todos estão de acordo. Valdiminirei diz não concordar, pois acredita que a maioria dos membros deve participar para que as decisões sejam tomadas. Carolina diz que concorda com a fala de Val e propõem que o texto fique em um instancia 50%, dois instancia 45% e três instancia com os membros presentes. Neste momento o foi realizada a votação, sendo decido por cinco votos a sugestão de Carolina.

Não havendo mais nada a tratar, lavra-se a presente ata que foi aprovado através de votação da maioria dos membros.

Digitalizado com CamScanner

LISTA DE PRESENÇA - ASSEMBLEIA DE 19-09-2024

NOME	REPRESENTATIVIDADE	E-MAIL DE CONTATO
Mariane dos Santos Teix	Orientadora Educacional	Mari.stf08@gmail.com
Caroline Cirilo Madureira	Representante jurídico do Po	Carol.cmadureira@gmail.com
Ana Lúcia de oliveira e si	Escolas de educação integral	analucia.oesilva@gmail.com
Fabiana Sampaio de Cas	Diretor	fabydejesus.scastro@gmail.com
Cristiano Gomes de Olive	Professor do ensino fundame	christiano3.7@hotmail.com
Tamires Gonçalves de M	DE/ SMEEL	tamigmg@hotmail.com
Sabrina Félix	Coordenação pedagógica	sabrinafelix21@gmail.com
Verônica Guilhermina Ma	Presidente	veronicagui29@gmail.com
Alessandra Andrade Carv	Professores da Educação de	20201000399@ufrrj.br
Marina Costa Nasciment	Pais	Marina.cnascimento@yahoo.com.br
Valdemirinei	Supervisora	professoravaldemirinei@gmail.com
Juliana de Siqueira Rodri	EJA	julianasrodriguess@gmail.com
Katia Cruz Ponce	Supervisora Suplente	profkcponce@gmail.com
Carina de A S Mendes	EJA	carina.mendes@gmail.com
Renata Marques	Orientador Educacional	renatamarques87@gmail.com
Carina de Araujo Santos	Professor EJA	carina.mendes@gmail.com

D.O.M.

Diário Oficial do Município de Mangaratiba
25 de Outubro de 2024 - Ano XX - Nº ***2158***

EXPEDIENTE

Órgão Responsável:
Secretaria de Comunicação

Jornalistas Responsáveis:
Nivea Marques
Talita Girão

Edição e Revisão:
Jean Carlos Maia

Diagramação:
Jean Carlos Maia

Fotografia:
Cristiane Mello
Hugo Borges
Renan Ferreira Vasconcellos

Impressão:
Secretaria de Comunicação

Versão Digital
www.mangaratiba.rj.gov.br/novoportal